



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA LICITAPP

1. Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

a) Acessar o vídeo curso para utilizar a plataforma neste link ➡ [Vídeo Curso Completo](#)

a) Acessar o painel pregão eletrônico neste link ➡ <https://borebi.licitapp.com.br/>

b) Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção **(ainda não tenho cadastro)**, assim, será direcionado para a página **(novoUsuario)**. Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema.

OBS: Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (FORNECEDOR).

c) Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;

d) Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema; automaticamente um CONVITE será enviado para o email informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

INSTRUÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO EM PREGÕES

Para CADASTRAR A PROPOSTA e enviar a documentação (certidões/proposta escrita/declarações) o **representante da empresa deverá logar com a opção Usuário/Representante, utilizando o CPF e Senha**, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, PREENCHIDA A PROPOSTA e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

OBSERVAÇÕES:

1- Havendo um representante cadastrado, este poderá participar de quaisquer pregões nesta prefeitura e outras que utilizam esta plataforma, porém sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (Representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção FORNECEDOR, CNPJ e SENHA. **Após cadastrar proposta eletrônica e anexar os documentos de habilitação e proposta formal o representante deverá assinar comprovante de participação antes da data e horário marcados para abertura da sessão. O comprovante se encontra no canto superior direito da tela. Sem a assinatura deste comprovante, a empresa não participará do pregão. Após assinatura do comprovante a licitante não conseguirá alterar documentos ou proposta eletrônica.**

2- O vídeo curso disponibilizado é completo, e contém muitas informações que irão facilitar o acesso e operação em nossa plataforma. link ➡ [Vídeo Curso Completo](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ATENÇÃO

Após cadastrar a proposta e assinar o comprovante não será possível fazer nenhum tipo de alteração, por isso recomendamos que faça uma revisão cuidadosamente de todos os dados inseridos antes de finalizar. Cabe destacar que a assinatura do comprovante, ou seja, a finalização da proposta, pode ser feita em até 10(dez) minutos antes do início da sessão.

Para **CADASTRAR A PROPOSTA** e enviar a documentação o representante da empresa deverá logar com a opção Usuário/representante, utilizando o **CPF** e Senha, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, **PREENCHIDA A PROPOSTA** e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

Havendo dúvidas o interessado poderá contatar o Setor de Licitações pelo e-mail, licitacao.borebi@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI CNPJ: 54.724.802/0001-73
Rua Doze de Outubro, 429-CENTRO, BOREBI/SP
www.borebi.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

PREGÃO ELETRÔNICO: 11/2026

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

VALOR ESTIMADO DESTA LICITAÇÃO: **R\$ 377.000,00**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

DIA: 22/05/2026 AS 09H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

LOCAL/LINK DA SESSÃO ELETRÔNICA: <https://borebi.licitapp.com.br//>

FIM DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:

Até as 08:59 do dia 22/05/2026 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

OBS: OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SERÃO SOLICITADOS APÓS A FASE DE LANCES E NEGOCIAÇÃO, SENDO QUE O LICITANTE TERÁ SOMENTE UMA ÚNICA CHANCE PARA ANEXAR E ENVIAR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

EDITAL Nº. 21/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI – SP

CNPJ: 54.724.802/0001-73

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 11/2026 (Processo Administrativo nº. 44/2026)

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE BOREBI inscrito no CNPJ sob o nº. 54.724.802/0001-73, sediado na RUA DOZE DE OUTUBRO, 429-CENTRO-BOREBI/SP, por meio do Setor de licitações, realizará a licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

1.1. A licitação será realizada em **lote único (global)**, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante apresentar proposta para a totalidade do objeto.

2 - INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO “LICITAPP”:

2.1. Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

2.2. Acessar o painel pregão eletrônico em <https://borebi.licitapp.com.br/login>;

2.3. Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho

cadastro, assim, será

direcionado para a página
<https://borebi.licitapp.com.br/login>.

Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema.

OBS: LEMBRANDO QUE NESSE PRIMEIRO MOMENTO O CADASTRO SERÁ REFERENTE À EMPRESA (FORNECEDOR).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

2.4. Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema.

2.5. Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

OBS: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção Fornecedor, CNPJ e senha.

2.6. Para CADASTRAR A PROPOSTA e enviar a documentação o representante da empresa deverá logar com a opção Usuário/representante, utilizando o CPF e Senha, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, PREENCHIDA A PROPOSTA e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1. Os licitantes deverão utilizar o sistema “LICITAPP”, para apresentar a documentação de habilitação, ofertar a proposta e enviar seus lances.

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema “LICITAPP”, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.4. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.5. 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;

3.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. 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;

3.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2. e 3.6.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2. e 3.6.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 0 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do "LICITAPP", concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de acesso à área do usuário indicado pelo fornecedor no "LICITAPP".

4.3.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

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

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

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

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

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.9.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

4.9.4. 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.

4.10. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº. 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021.

4.11.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.11.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.12. A falsidade das declarações, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

4.14. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

4.16. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.15.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.15.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.15.3. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.15.4. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.15.5. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.16.3 valores final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.16 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.16. CABERÁ AO LICITANTE INTERESSADO EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE O PROCESSO LICITATÓRIO E SE RESPONSABILIZAR PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE MENSAGENS EMITIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO OU DE SUA DESCONEXÃO.

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

5 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

5.1. O licitante poderá enviar/anexar a sua proposta formal (junto à documentação de habilitação), conforme modelo contido no ANEXO II do Edital e preencherá de forma idêntica o sistema eletrônico com os seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário do Item;

5.1.2. Marca (quando for o caso), se a marca identificar a empresa, substituir por “Marca Própria”;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

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

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

5.4. OS PREÇOS OFERTADOS, TANTO NA PROPOSTA INICIAL, QUANTO NA ETAPA DE LANCES, SERÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE, NÃO LHE ASSISTINDO O DIREITO DE PLEITEAR QUALQUER ALTERAÇÃO, SOB ALEGAÇÃO DE ERRO, OMISSÃO OU QUALQUER OUTRO PRETEXTO.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

5.8. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. **Será desclassificada a proposta que de qualquer forma identifique o licitante.**

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

6.5. 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.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**

6.10. O LANCE ENVIADO É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO SEU PROPONENTE, RESPONDENDO O MESMO POR EVENTUAIS LANCES DE FORMA ERRÔNEA.

6.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

6.12.1. Adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Agente de Contratação/Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

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

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

6.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

6.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

6.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

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

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.21.4. O PREGOEIRO SOLICITARÁ AO LICITANTE MAIS BEM CLASSIFICADO QUE,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

NO PRAZO DE ATÉ 2 (DUAS) HORAS, ENVIE A PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO APÓS A NEGOCIAÇÃO REALIZADA, ACOMPANHADA, SE FOR O CASO, DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, QUANDO NECESSÁRIOS À CONFIRMAÇÃO DAQUELES EXIGIDOS NESTE EDITAL E JÁ APRESENTADOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

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

6.22. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

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

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

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

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

7.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

7.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

7.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

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

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. 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.

8.2.1. 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.

8.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

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

8.6. 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).

8.7. 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.

8.8. 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 infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais, não digitais' quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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).

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único). **8.11.** A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

8.11. OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO SERÃO ENVIADOS POR MEIO DO SISTEMA, EM FORMATO DIGITAL, NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 2 (DUAS) HORAS, CONTADO DA SOLICITAÇÃO DA PREGOEIRA, SOB PENA DE SER INABILITADA

8.11.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.12. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. 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):

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

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

8.14. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

no subitem Erro! Fonte de referência não encontrada.

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

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.18. 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.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido prazo mínimo de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá a Agente de Contratação/Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.1.2. Nesse momento a Agente de Contratação/Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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

9.4.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Não havendo recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

9.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede da Prefeitura Municipal de BOREBI/SP, sito RUA DOZE DE OUTUBRO, 429-CENTRO-BOREBI/SP

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

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

10.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

10.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

proposta em especial quando:

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

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

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

10.2.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

10.2.5. Fraudar a licitação;

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

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

10.2.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.2.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

10.3.1. Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

10.3.2. Multa;

10.3.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

10.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

10.5.1. Para as infrações previstas nos itens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.5.2. Para as infrações previstas nos itens 10.2.4, 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7 e 10.2.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

10.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.2.4, 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7 e 10.2.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.2.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

11.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.4. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitação.borebi@gmail.com

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

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

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.2. A ata da sessão pública ficará no sistema eletrônico.

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

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

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

12.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

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

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

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

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.borebi.sp.gov.br

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.12.2. ANEXO II - Modelo Padrão de Proposta de Preços;

12.12.3. ANEXO III - Modelo de Declaração Unificada

12.12.4. ANEXO IV - Minuta do Contrato.

12.12.5. ANEXO V – Roteiro da Prova de Conceito.

Borebi, 07 de maio de 2026

**ANDERSON PINHEIRO DE GOES
PREFEITO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA:

1. OBJETO:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, conforme abaixo:

2. OBJETIVO:

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- ✓ Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- ✓ Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- ✓ Disponibilização de Serviços on-line através da internet fornecedores, servidores, contribuintes, cidadãos;
- ✓ Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- ✓ Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- ✓ Maior transparência;
- ✓ Melhoria no planejamento;
- ✓ Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- ✓ Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- ✓ Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- ✓ Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).

3. DOS SISTEMAS PREVISTOS

1. Compras, Licitações e Contratos Web;
2. Gestão de Frotas Web;
3. Gestão de Materiais Web;
4. Gestão de Patrimônio Web;
5. Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;
6. Portal da Transparência Web;
7. Gestão do Terceiro Setor Web;
8. RH e Folha de Pagamento Web;
9. Diário Oficial do Cidadão Web;
10. Assistência Social Web;
11. Sistema de Saúde Web;
12. Receitas Municipais;
13. ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

14. Gestão do Saneamento;
15. Gestão de Backup;
16. Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;
17. Gestão de Desempenho Municipal Web;
18. Hospedagem em Nuvem.

5. DOS SERVIÇOS PREVISTOS

Para melhor dimensionamento do objeto licitado de forma, de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela **CONTRATANTE**, os serviços previstos neste Termo de Referência e que deverão ser executados pela **CONTRATADA** são os seguintes:

A. DA ORDEM DE SERVIÇOS

A implantação dos sistemas contratados dependerá da emissão de Ordem de Serviço pela **CONTRATANTE**, que poderá ser única ou fracionada, conforme sua conveniência e planejamento, permitindo a implantação total ou parcial do objeto.

B. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

C. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme parâmetros abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL			
Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade Estimada de Usuários a serem treinados
Compras, Licitações e Contratos Web;	60 Dias	5 anos	6
Gestão de Frotas Web;	60 Dias	5 anos	5
Gestão de Materiais web;	60 Dias	5 anos	5
Gestão de Patrimônio Web;	60 Dias	Todos	5
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;	60 Dias	5 anos	8
Portal da Transparência Web;	60 Dias	5 anos	3
Gestão do Terceiro Setor web;	60 Dias	*	6
RH e Folha de Pagamento Web;	60 Dias	Todos	4
Diário Oficial do Cidadão Web;	60 Dias	5 Anos	5
Assistência Social Web;	60 Dias	Todos	5
Sistema de Saúde Web;	60 Dias	Todos	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Receitas Municipais;	60 Dias	Todos	3
ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;	60 Dias	Todos	3
Gestão do Saneamento;	60 Dias	Todos	3
Gestão de Backup;	60 Dias	*	5
Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;	60 Dias	*	5
Gestão de Desempenho Municipal Web;	60 Dias	*	5

DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS

O Sistema de Assistência Social deverá ser implantado em 02 (duas) unidades, conforme abaixo:

- Secretaria Municipal de Assistência Social – R. 12 de Outubro, 429 - Centro
- CRAS – Av. Tiradentes, 618 – Centro – Borebi-SP

O Sistema de Saúde deverá ser implantado em 02 (duas) unidades, conforme abaixo:

- Centro de Saúde – R. Sete de Setembro, 646 - Centro
- UBS – R. Doutor Elias Rocha, 811 - Centro

CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

FASE 1 – INSTALAÇÃO

- Após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá designar seus Responsáveis Técnicos pela implantação, os quais deverão realizar, antes do início de qualquer atividade técnica, reunião de alinhamento com os Representantes da CONTRATANTE e os gestores das áreas funcionais envolvidas, com o objetivo de organizar o cronograma, alinhar responsabilidades e detalhar as ações previstas neste contrato.
- Caso necessário, os técnicos da CONTRATADA poderão realizar visitas técnicas e levantamentos nas áreas funcionais da CONTRATANTE, a fim de obter as informações essenciais para a implantação do sistema.
- Concluídas todas as atividades da presente fase, será lavrado o Termo de Instalação do Sistema, assinado por ambas as partes, como condição para transição às etapas subsequentes.

FASE 2 – CONVERSÃO

- A empresa CONTRATADA deverá entregar, no prazo máximo de 60 dias, a Base de Dados contendo a Conversão.
- A CONTRATANTE fornecerá à empresa contratada os arquivos em meio digital.
- A empresa contratada deverá analisar os arquivos disponibilizados e identificar eventuais inconsistências ou inconformidades nos dados;
- A CONTRATANTE será responsável pela verificação e correção das inconsistências apontadas nos relatórios técnicos emitidos pela empresa contratada;
- Considerando a inexistência de dicionários de dados dos sistemas legados, os bancos de dados deverão ser migrados por meio de técnica de engenharia reversa.
- A empresa contratada deverá validar as informações junto à Contratante e proceder com a migração oficial dos dados.
- Concluídas todas as etapas previstas para a implantação, será realizada reunião final entre o Responsável Técnico da CONTRATADA e o Representante da CONTRATANTE, visando à homologação e formalização da conclusão da implantação, mediante assinatura do Termo de Conclusão de Implantação do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

FASE 3 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

- a. Durante a fase de implantação, a CONTRATADA será responsável por ministrar treinamentos aos usuários do sistema, conforme prazos, carga horária e número de participantes previstos neste Termo de Referência. As seguintes condições deverão ser observadas:
- b. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s), com pleno domínio das funcionalidades e rotinas do sistema a ser apresentado.
- c. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 4 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas.
- d. A CONTRATANTE será responsável por providenciar o espaço físico, equipamentos e materiais necessários para a realização dos treinamentos.
- e. A CONTRATADA deverá fornecer lista de presença, que deverão ser devidamente assinadas pelos participantes ao final de cada sessão de treinamento.
- f. Não será exigido o fornecimento de apostilas impressas ou manuais físicos. O treinamento será realizado diretamente no ambiente do software licitado, com foco em atividades práticas.
- g. Todas as despesas relativas à hospedagem, alimentação e transporte dos instrutores serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- h. Após a aplicação do treinamento a CONTRATANTE deverá emitir o **Termo de Treinamento** para a Contratada.

Disposições Gerais

- a. Concluídas todas as etapas de implantação, incluindo instalação, conversão de dados e treinamento dos usuários, a CONTRATADA deverá realizar a operação assistida, consistente no acompanhamento técnico contínuo, presencial ou remoto, durante os 5 (cinco) primeiros dias úteis de utilização efetiva do sistema em ambiente de produção, com o objetivo de prestar suporte, esclarecer dúvidas operacionais e garantir a estabilidade da operação.
- b. A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica e os equipamentos necessários à instalação do sistema, exceto quando expressamente indicado como responsabilidade da CONTRATADA.
- c. A CONTRATANTE designará servidores para a operação do sistema.
- d. A CONTRATANTE garantirá o acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências e fornecerá todas as informações e materiais necessários à implantação. O acesso será permitido dentro do horário de expediente da CONTRATANTE, podendo ser estendido mediante acordo prévio entre as partes.
- e. Serviços de infraestrutura tecnológica, como formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, antivírus, configuração de rede, entre outros, não estão inclusos e, caso necessários, serão providenciados pela CONTRATANTE.
- f. SERVIÇOS EVENTUAIS de retreinamento(s) ou treinamento(s) após a fase implantação, serviço de reimplantação de sistema(s), implantação de nova(s) unidade(s) não prevista(s), customizações no(s) sistema(s), ou a prestação de serviços técnicos não previstos no certame, quando solicitados formalmente pela CONTRATANTE serão avaliados pela CONTRATADA quanto à viabilidade técnica e econômica de execução. Sendo possível sua execução, serão orçados pela CONTRATADA e negociados com a CONTRATANTE.
- g. Caso a empresa vencedora do certame seja a atual fornecedora dos sistemas objeto desta licitação, **fica dispensada a cobrança de valores referentes à implantação dos sistemas**, considerando que tais atividades já foram anteriormente executadas. Nessa circunstância, a CONTRATANTE passará a remunerar exclusivamente os serviços de manutenção mensal, cujo faturamento terá início a partir do primeiro mês de vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

D. SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

- a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
- b. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- c. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

E. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

- ✓ **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
- ✓ **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
- ✓ **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

F. HOSPEDAGEM EM NUVEM

- a) Entende-se por armazenamento em nuvem o serviço de armazenamento de dados e arquivos em datacenters providos por empresa especializada que permita a leitura, gravação, alteração e manutenção destes dados por parte dos sistemas fornecidos pela **CONTRATADA** por meio da internet.
- b) Deve possuir alta disponibilidade e redundância para evitar paradas no sistema por indisponibilidade do servidor de armazenamento em nuvem, bem como cópias de segurança diárias dos dados para possíveis análises e recuperação de dados em caso de perda, alteração indevida ou outros problemas.
- c) Toda configuração e manutenção deste ambiente de armazenamento em nuvem é responsabilidade da **CONTRATADA**.
- d) Somente o serviço de armazenamento de dados e arquivos em Datacenter poderão ser subcontratados.

G. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, que deverá ser atendido em sua totalidade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO – ROTEIRO PARA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

PROVA DE CONCEITO, onde constam aproximadamente 85% dos itens exigidos no Anexo I - Termo de Referência, observando que os 15% que constam no Termo de Referência mas não constam na Prova de Conceito deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

- a. Concluída a fase de habilitação, a sessão será suspensa, e a Prova de Conceito seguirá o seguinte trâmite:
- b. No prazo de até 2 (dois) dias úteis após a suspensão da sessão, a CONTRATANTE publicará roteiro oficial contendo:
 - a data exata de início da Prova de Conceito, observando-se que o início deverá ocorrer em prazo não inferior a 2 (dois) e não superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação — reforçando que tal prazo refere-se exclusivamente à definição da data de início da Prova de Conceito, e não à sua duração;
 - o cronograma detalhado da apresentação;
 - a ordem de apresentação dos sistemas, conforme a disponibilidade da comissão técnica avaliadora.
- c. A demonstração será realizada item a item, conforme a ordem sequencial dos quesitos estabelecidos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, dentro de cada sistema avaliado.
- d. A inversão da fase de habilitação, para que ocorra antes do julgamento da proposta, encontra amparo no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 e se justifica sob a ótica da eficiência e da racionalidade administrativa. Tal medida visa otimizar recursos públicos, considerando que a realização da Prova de Conceito (PoC) demanda significativo investimento de tempo, mobilização de pessoal e disponibilização de equipamentos, tanto por parte dos licitantes quanto da Administração. Assim, ao restringir a PoC apenas às licitantes previamente habilitadas, evita-se a avaliação de propostas de empresas que não atendem aos requisitos mínimos de contratação, conferindo maior economicidade e celeridade ao certame.
- e. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;
- f. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- g. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- h. **Os itens deverão ser demonstrados com a execução de suas rotinas no próprio sistema, não sendo aceito apenas menção ao item, apresentação de telas com indicações sem o devido processamento do exigido nas descrições, sob pena de não atendimento.**
- i. O critério de aceitabilidade da apresentação técnica será o atendimento integral (100%) dos itens previstos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, os quais representam aproximadamente 85% dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. O não atendimento de qualquer item do referido Anexo implicará a desclassificação da licitante. Os demais requisitos técnicos, constantes exclusivamente no Termo de Referência, deverão ser integralmente entregues durante a fase de implantação dos sistemas.
- j. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- k. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
1. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, será convocada as licitantes subsequentes na



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

- l.** As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão, podendo fazê-lo ao final de cada dia em Ata que será lavrada diariamente.
- m.** Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento de desclassificação, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

6 DOS SISTEMAS:

REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS SISTEMAS WIN

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizada via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
38. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários de início e fim em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS SISTEMAS WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

4. Registrar um “log” para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em “cascata”, de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como “valor maior que”, “diferente de”, entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.
22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.

24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.
27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.

Compras, Licitações e Contratos Web;

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. Cadastrar mais de uma Unidade Gestora na mesma base de dados com no mínimo os campos: Código TCE – Poder e Órgão, CNPJ, Autoridade Competente e Endereço.
2. Cadastrar as unidades de medidas para que possa ser vinculada ao cadastro de material/serviço, possibilitando informar no mínimo a descrição e sigla.
3. Cadastrar mais de uma legislação informando o tipo de legislação no mínimo: Ato, Decreto, Lei, Portaria, Resolução.
4. Cadastrar mais de um modelo de e-mail padrão possibilitando vincular no mínimo as seguintes rotinas: Aditivo, Ata de Registro de Preço, Autorização de Fornecimento, Contrato, Cotação, Empenho.
5. Cadastrar documentos informando no mínimo o tipo de documento: Credenciamento dos Representantes, Declarações, Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista.
6. Cadastrar as unidades federativas com no mínimo os campos: Nome, País, Sigla, Código IBGE, Situação.
7. Cadastrar os municípios com no mínimo os campos: Nome, UF, CEP, Código IBGE, Código TCE, Situação.
8. Cadastrar os bairros por município com no mínimo os campos: Descrição, Município e Situação.
9. Cadastrar os logradouros por município com no mínimo os campos: Tipo de Logradouro, Nome, Município, Situação.
10. Cadastrar os países com no mínimo os campos: Nome e Sigla.
11. Cadastrar os fornecedores para serem utilizados nas cotações de preços e processos de compras com no mínimo os campos: Nome, CNPJ ou CPF, Endereço, Representantes, Materiais e Serviços de fornecimento, deve demonstrar o histórico de alteração da razão social. Possibilitar que seja importado o cadastro as informações da receita federal. Este cadastro deve ser único entre os módulos: Contábil, Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio.
Deve possuir mecanismo para visualizar o endereço cadastrado através de integração com o Google Maps.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

12. Cadastrar os bancos e agências para que seja vinculado ao cadastro de fornecedores.
13. Cadastrar histórico padrão e indicar em qual rotina poderá ser utilizado.
14. Possuir cadastro de configuração de assinaturas para que seja parametrizado qual o modelo de assinatura será utilizado nos relatórios.
15. Cadastrar objeto padrão para que seja vinculado aos processos de compras, permitir fazer consultar de processos pela descrição do objeto. Não deve existir restrição para que seja vinculado o objeto cadastrados referente as modalidades de compra e licitação.
16. Cadastrar modelos de documentos (Editor de Texto) para que seja emitido pelo sistema através de configuração.
17. Cadastrar as comissões de licitação que serão vinculadas nos processos licitatórios, deve permitir identificar o Tipo da Comissão sendo: Permanente, Especial, Servidor Designado, este cadastro deve ainda permitir incluir os membros da comissão com sua respectiva atribuição.
18. Cadastrar as marcas dos itens da cotação ou processo que poderão ser vinculadas as propostas dos fornecedores.
19. Cadastrar os representantes dos fornecedores sendo que o mesmo deve ser vinculado ao cadastro de fornecedor este cadastro deve conter no mínimo as seguintes informações: CPF, RG, Função/Tipo, e-mail profissional e Endereço. Não deve existir restrição a quantidade de registro de representantes vinculados ao cadastro de fornecedor.
20. Cadastrar as condições de entregas dos materiais que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
21. Cadastrar as condições de pagamentos que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
22. Cadastrar modelo de notificação, configurando quais os grupos de usuários serão notificados, nesses grupos não deve existir restrição para vínculo de usuários.

Planejamento

23. Cadastrar o Plano de Contratação Anual permitindo configurar se o PCA será registrado a nível de materiais/serviço ou a nível de agrupamento de materiais. Deve permitir acompanhar as seguintes fases: “Em Elaboração”, “Em Formação”, “Em Consolidação”, “Finalizado”, “Aprovado”, “Em Execução”. Durante o acompanhamento deve permitir aprovar, reprovar os itens inseridos no DFD Documento de Formalização de Demanda informando o motivo da reprovação. Deve permitir realizar agrupamento ao menos por DFD, Unidade Orçamentária, Competência facilitando visualização do acompanhamento do PCA. Após o registro do PCA – Plano de Contratação Anual deve permitir que seja registrado os DFDs – Documento de Formalização de Demanda devendo ao menos informar os materiais/serviços ou agrupamento de itens, data prevista para contratação e valor estimado. Deve disponibilizar mecanismo para auxiliar na inserção dos materiais/serviços sugerindo os itens contratados durante o período informado.

Fase de Preparação

24. Cadastrar os pedidos de compras informando a unidade orçamentária, destinação e solicitante sendo possível registrar materiais de consumo, materiais permanentes e prestação de serviço bem como as quantidades no mesmo pedido.
25. Permitir no pedido de compras informar se o controle do material/serviço será somente financeiro para casos como “Obras”, “Prestação de Serviços”, caso esteja parametrizado para permitir “Controle por Valor”, deve permitir inserir somente os materiais/serviços que esteja possua a mesma configuração.
26. Cadastrar pedido de compras para processos que serão controlados por valor financeiro, “Prestação de Serviços”, “Obras”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

27. Vincular os recursos orçamentários onde deve ser permitido que os itens possuam diversas dotações orçamentárias vinculadas, esta rotina deve estar disponibilizada nas seguintes rotinas: Pedido de Compras, Cotação de Preço e Processo de Compras.
28. Cadastrar as cotações preço não havendo limitação de fornecedores, deve permitir diferenciar a origem da cotação de preço se foi realizado com fornecedores ou através de planilha de preços ou sites de comércio eletrônico.
29. Gerar a estimativa de acordo com o critério selecionado, Menor Preço ou Média e após gerado deve demonstrar os valores de referência total e unitário na mesma tela deverá visualizar as informações: Menor Valor, Média, Mediana.
30. Cadastrar as cotações de preço de acordo com critério selecionado podendo ser ao menos: Lote, global ou por Item.
31. Cadastrar cotação de preço agrupando ou não os pedidos de compras vinculados na cotação devem permitir registrar a habilitação dos fornecedores durante o registro da cotação de preço.
32. Após a classificação o sistema deve informar os itens que se encontra empatado. Após identificado os itens empatados deve ter a opção de realizar o desempate de forma automática ou manual.
33. Gerar as cotas para ME/EPP de acordo com a lei complementar 147/2014 na rotina de cotação de preço, para gerar as cotas deve existir a funcionalidade a qual ao informar o percentual de até 25% o sistema deve realizar os cálculos automaticamente e gerar as cotas Principal e Reservada. Deve possibilitar que após as cotas serem geradas seja permitido realizar a manutenção nos itens caso necessário.
34. Cadastrar os pareceres do processo de compras e licitações sendo eles, Técnico, Jurídico e Contábil.
35. Cadastrar as publicações realizadas referente ao processo de compras e licitações, possuindo no mínimo os campos: data da publicação, ato administrativo, veículo de comunicação, informando se este é o veículo oficial da administração pública.
36. Inserir a reserva de dotação diretamente na cotação de preço utilizando o valor estimado, porém não deve ser obrigatório neste momento.
37. Registrar ETP - Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pelo Art. 18. Inciso I da lei 14.133/2021 deve permitir que seja inserido novos questionamentos para cada tipo de Agrupamento.
38. Gerar cópia de um modelo de Estudo Técnico Preliminar outros registros de ETP, permitindo que seja readequado para as devidas finalidades.
39. Junto ao Pedido de Compras registrar as informações do DFD - Documento Formalização da Demanda esta rotina deve ser parametrizada.
40. Cadastrar Pedido de Compras informando que os itens a serem contratados devem ser de Materiais Classificados como Sustentável.
41. Caso o sistema possua integração com o módulo de Frota, deve permitir informar o veículo da frota a qual está sendo realizado o pedido de compras.

Formalização dos Processos

42. Registrar os processos de dispensa de licitação sendo vinculado o fundamento legal, atendendo a lei 8.666/1993 ou 14.133/2021, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
43. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, aos processos, caso haja cotação de preço deve demonstrar o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada, caso não possua cotação de preço vinculado o campo Valor Estimado deve ser informado manualmente.
44. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores dos processos licitatórios.
45. Anexar os documentos (arquivos) aos processos licitatórios, não deve existir limitação referente a quantidade de anexos.
46. Registrar a Ratificação total ou parcial dos processos licitatórios, caso seja parcial deve permitir que seja selecionado quais os itens que serão ratificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

47. Cadastrar os processos de dispensa de licitação importando as propostas registradas na cotação de preço.
48. Cadastrar dispensa de licitação como registro de preço caso o processo seja formalizado utilizando a lei 14.133/2021.
49. Cadastrar dispensa de licitação com critério de julgamento por Item, Lote ou Global.
50. Inserir a reserva de dotação na dispensa de licitação.
51. Cadastrar a anulação da dispensa de licitação, deve ser informado o motivo que motivou esta anulação.
52. Cadastrar a revogação da dispensa de licitação informando o motivo que gerou a revogação.
53. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como deserto na dispensa de licitação.
54. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como fracassados na dispensa de licitação.
55. Permitir cancelar itens/lotos na dispensa de licitação.
56. Vincular o número do processo administrativo na dispensa de licitação, gerado pelo sistema de Processos Digitais.
57. Visualizar as Autorizações de Fornecimento geradas a partir da dispensa de licitação.
58. Registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores que ofertaram propostas para dispensa de licitação.
59. Registrar as readequações dos valores unitários da dispensa de licitação quando o critério de julgamento for por Lote ou Global.
60. Cadastrar os processos de inexigibilidade sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
61. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, na inexigibilidade de licitação caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
62. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores da inexigibilidade.
63. Registrar a Ratificação total ou parcial da Inexigibilidade.
64. Cadastrar os processos de inexigibilidade utilizando os fundamentos legais da lei 8.666/1933 ou 14.133/2021.
65. Cadastrar os processos de concorrência sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, ou se o mesmo será de Registro de Preço, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
66. Vincular ou não cotação de preço, na concorrência caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
67. Cadastrar o Edital da Concorrência. Deve conter no mínimo os seguintes campos: Número do Edital, Data, Disponibilidade do Edital, Dados da Entrega da Proposta e Documentação.
68. Cadastrar a sessão com credenciamento e propostas dos licitantes da concorrência.
69. Cadastrar concorrência eletrônica caso seja formalizado na lei 14.133/2021.
70. Cadastrar processos como registro de preço utilizando a modalidade concorrência.
71. Registrar a Homologação e Adjudicação da concorrência ambas devem ter a opção de ser parcial ou total.
72. Permitir registrar os processos de pregão presencial informar se o processo possui contrato ou se o mesmo será de Registro de Preço informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
73. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, no pregão presencial, caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
74. Cadastrar a abertura do edital, informando ao menos o número, data do edital, vincular dados da Abertura e Entrega da Proposta.
75. Permitir registrar a sessão.
76. Permitir vincular a comissão de licitação com equipe de apoio e pregoeiro.
77. Permitir registrar sessão do pregão, informando ao menos a data e início da sessão, caso seja necessário deve permitir alterar a composição da comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

78. Permitir registrar credenciamento dos fornecedores, com a opção de importar da receita federal, caso não exista o cadastro do fornecedor deverá ser registrado automaticamente e na sequência registrar o credenciamento.
79. Permitir vincular representantes dos fornecedores.
80. Permitir credenciar ou descredenciar as empresas e os representantes.
81. Permitir credenciar fornecedor sem representante.
82. Permitir registrar as propostas escritas com ou sem marca.
83. Permitir registrar as propostas para o lote caso o critério de julgamento seja por Lote ou Global.
84. Deve sinalizar se as propostas foram totalmente, parcial ou não foram preenchidas.
85. Permitir realizar a classificação das propostas onde o sistema deve identificar se existe propostas empatadas informando ao usuário se deseja executar o desempate automático ou manualmente.
86. Deve informar os itens/lotes que ficaram classificados como deserto.
87. Deve classificar as empresas para a etapa de lances de acordo com o parametrizado no sistema, sendo Todas as empresas classificadas ou Três melhores classificadas incluindo a melhor oferta ou as Três melhores classificadas excluindo a melhor oferta.
88. Permitir registrar lances para processo que foi sinalizado como Tratamento Diferenciado para ME/EPP.
89. A critério do pregoeiro, permitir empresas não enquadradas como ME/EPP e demais beneficiadas pela lei 123/2006 a ofertarem propostas e lances, porém com autorização registrada no sistema pelo usuário.
90. Permitir que fornecedores que não possui representante na sessão, mas enviaram proposta escrita possa participar do Pregão, mas sem direito a lances.
91. Permitir quantas rodadas forem necessárias na fase de lances do item ou lote.
92. Permitir corrigir proposta do item para o fornecedor e deve ser reclassificado automaticamente.
93. Permitir desclassificar item do fornecedor, caso a proposta esteja em desacordo.
94. Informar ao usuário durante os lances verbais caso haja empate ficto e chamar a próxima empresa enquadrada como ME/EPP para negociar seguindo o direito de preferência.
95. Permitir declinar fornecedores na etapa de lances verbais.
96. Permitir negociar com o fornecedor que foi vencedor na etapa de lances verbais e registrar o novo valor negociado.
97. Deve permitir fracassar a negociação com o fornecedor e caso não exista mais fornecedores fracassar o item/lote do pregão presencial.
98. Deve disponibilizar recurso para acompanhar o histórico das rodadas por item em outra aba do navegador.
99. Permitir registrar a habilitação dos fornecedores, deve permitir consultar a validade das certidões nos sites do governo.
100. Deve permitir registrar a adjudicação total ou parcial do pregão presencial.
101. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Presencial escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
102. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial do pregão presencial.
103. Permitir registrar os processos de pregão eletrônico vinculando cotação de preço.
104. Permitir registrar a publicação do edital e o resultado obtido em plataformas terceirizadas.
105. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Eletrônico escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
106. Anexar a documentação dos pareceres junto ao processo.
107. Deve permitir registrar os pedidos de impugnação do edital, pedido de esclarecimento ou motivação de interposição do recurso, as contrarrazões e a manifestação favorável ou desfavorável em relação a impugnação ou a interposição do recurso.
108. Deve permitir registrar a anulação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
109. Deve permitir registrar a revogação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
110. Deve permitir registrar Cotas para ME/EPP as cotas poderão ser registradas na cotação de preço ou durante a formalização do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

111. Possuir rotina de geração de cota reservada e principal automática, onde ao informar o percentual da cota reservada o sistema deve realizar os cálculos e gerar por item ou lote as cotas reservadas e cotas principais
112. Realizar manutenção nas cotações enquanto não exista estimativa gerada no caso da cotação de preço ou no caso dos processos, o processo não esteja como publicado.
113. Gerar cotas para item/lote Exclusivos ou Item/Lote sem cota permitindo ampla concorrência entre os fornecedores. Caso seja necessário gerar cotas individualmente para os itens/lotos deve ser permitido.
114. Cadastrar Pregão Eletrônico com o critério de julgamento Maior Desconto, onde após a homologação deve permitir que seja solicitado e vinculados os materiais/serviços ao Agrupamento/Planilha cadastradas no processo licitatório.
115. Cadastrar procedimento auxiliares de Credenciamento, permitindo credenciar novos fornecedores durante a vigência pré-estabelecida, após o credenciamento e habilitação dos fornecedores deve permitir que seja realizada a distribuição dos itens pendentes, caso não existe itens pendentes deve ser possível realizar o remanejamento entre os fornecedores.
116. Possuir integração com outras plataformas, exportando o leiaute para que possa ser importado pela plataforma de processos eletrônicos, após os tramites o sistema deve permitir a importação do arquivo de retorno com o resultado do processo.
117. Permitir controlar na Dispensa de Licitação as contratações por CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, informando o CNAE do fornecedor na proposta.

Estimativa da Contratação

118. Gerar a estimativa da cotação de preço onde o sistema deve fornecer informações como Média, Mediana, Desvio Padrão, Menor Valor, Valor de Referência por Item/Lote e Valor Total Estimado. De acordo com os valores gerados o sistema deve sugerir o tipo de Classificação.
119. Deve possibilitar a partir da estimativa da contratação inserir um processo como dispensa de licitação importando os valores da cotação de preço para formalização do processo.

Adjudicação

120. Cadastrar a adjudicação parcial ou total do processo de compras e licitação onde deve ser gerado outro registro de adjudicação com seus respectivos itens/lotos.

Habilitação de Licitantes

121. Cadastrar a habilitação dos fornecedores dentro do processo de compras ou licitação.
122. Informar os documentos necessários para a habilitação.
123. Finalizar a Habilitação após informar e registrar a conferência da documentação, caso esteja informado os documentos exigidos no processo licitatório deve realizar as validações conforme configurado, caso o fornecedor seja enquadrado como ME/EPP e exista algum documento com vigência vencida o sistema deve sinalizar, porém não bloquear a habilitação, uma vez que o mesmo poderá apresentar os documentos regularizados posteriormente dentro do prazo legal.

Recurso Orçamentário

124. Cadastrar mais de umas dotações orçamentárias para os itens independente do tipo ou modalidade do processo de compras.
125. Deverá sugerir quais dotações poderá ser utilizado para os itens informados.
126. Deverá permitir vincular dotação orçamentária por individualmente ou por lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

127. Permitir que no mesmo Pedido de Compras seja vinculado dotações de unidades orçamentárias as quais não foram vinculadas no pedido de compras, para isso deve ser justificado motivo autorizando este tipo de vínculo.

Ordenar Itens

128. Deve disponibilizar rotina para que seja ordenado os itens de acordo com a necessidade do usuário, sendo assim após gerar o pedido de compras caso haja a necessidade de uma nova ordenação poderá ser realizado desde que o mesmo não esteja vinculado a um processo de compras ou licitação.

Ratificação/Homologação

129. Cadastrar a homologação ou ratificação parcial ou total do processo de compras e licitação, de acordo com a modalidade, onde deve ser gerado outro registro de homologação ou ratificação com seus respectivos itens/lotos.

Itens Desertos

130. Caso o item/lote não possua proposta informada no momento da classificação, o sistema deve informar ao usuário que o item/lote será considerado deserto sendo assim não poderá ser negociado.
131. Deve disponibilizar consulta dos itens/lotos que se encontra com a situação deserto dentro do processo de compras.

Itens Fracassados

132. Permitir caso o item/lote não possua êxito na negociação o mesmo poderá ser considerado como fracassado sendo assim o mesmo não possui proposta válida.

Envio de e-mail

133. Deve disponibilizar rotina de configuração e-mail padrão e associado as rotinas: Contrato, Autorização de Fornecimento ou Cotação de Preços.

Desclassificação de Proposta

134. Deve permitir registrar a desclassificação das propostas durante a fase de Registrar Propostas, caso a proposta seja desclassificada a mesma não deve ser considerado para compor valor estimado, caso seja na cotação de preço e durante os processos não poderá ser considerado válido para negociação.

Itens Cancelados

135. Deve permitir registrar os itens que serão cancelados após a formalização do processo.

Gestão de Processos a Empenhar

136. Gerenciar todos os processos de compras inserindo as ordens de empenho, acompanhamento dos empenhos e autorizações de fornecimento, nessas consultas deve ao menos visualizar o Valor Empenhado, Valor Autorizado, Valor Liquidado, Valor Pago.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

137. Caso o processo seja registro de preço deve permitir informar as dotações orçamentárias e geração de reservas.
138. Registrar as quantidades e/ou o valor que serão empenhados de cada item do processo de compras.
139. Deve permitir registrar anulações ou complementos de empenhos.
140. Deve emitir os Relatórios de Solicitação de Entrega de Materiais, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
141. Os relatórios Solicitação de Entrega de Materiais e Autorização de Fornecimento deve possuir QRCode, do endereço de entrega informado na Autorização de Fornecimento.
142. Deve indicar se a ordem de empenho foi totalmente empenhada se não foi empenhada ou se foi empenhada parcialmente.
143. Ao inserir um novo registro para abertura da Ordem de Empenho, deve permitir que seja selecionada a dotação e a aplicação para os casos que possua mais de uma.
144. Ao gerar o Pedido da Ordem de Empenho, deve permitir que seja informado no mínimo Pedido de Compras, dotação ou Material para que seja gerado a ordem com os registros informados.
145. Permitir através de parametrização, informar o Item da Despesa na geração da Ordem de Empenho.
146. Deve possuir funcionalidade parametrizada para registrar informações complementares da Ordem de Empenho, esta informação deve constar no Relatório Ordem de Empenho.

Registro de Ocorrências

147. Cadastrar todas as ocorrências que ocorreram no pregão presencial com no mínimo os campos: Motivo e Fornecedor.

Equilíbrio Econômico Financeiro

148. Cadastrar os equilíbrios econômicos financeiro para todos os tipos de processos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
149. Verificar se o processo possui saldo pendente para ser autorizado e gerar equilíbrio do saldo pendente, caso o processo seja Registro de Preço deve validar o saldo disponível para geração de Ordem de Empenho.
150. Deve permitir que o equilíbrio seja registrado acrescentando ou diminuindo o valor unitário do item.
151. Deve permitir registrar equilíbrio econômico aplicando o tipo Geral onde o valor informado deve ser distribuído proporcionalmente para os itens do processo e fornecedor indicados.

Sistema de Registro de Preço

152. Registrar os processos que são de procedimento auxiliar Registro de Preço após a homologação bem como caso seja Adesão a Ata de Registro de Preço deve ser registrado e informado qual o órgão gerenciador.
153. No momento do registro da Ata de Registro de Preço, deve ser informado se a mesma possuirá contrato, assim o controle de saldo será através dos contratos gerados, deve permitir que seja registrado mais de um contrato para a mesma Ata.
154. Registrar Ata Global por processo ou Atas individuais por fornecedor com quantidades parciais.
155. Deve permitir indicar a data de validade da ata, onde ao realizar o cadastro deve informar automaticamente no campo data término 12 meses posterior a data de início, porém permitir alterar o mesmo.
156. Deve permitir registrar a prorrogação da data de término da Ata de SRP, para permitir gerar Ordem de Empenho dos itens que possua Saldo.
157. Permitir informar na Ata de SRP se a mesma será controlada por contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Certificado Registro Cadastral

158. Cadastrar o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores informando a data de validade e documentos.

Consulta de Compras no Período

159. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras e licitações realizadas durante o período indicado e por material, a consulta deve demonstrar no mínimo Data do Processo, Processo/Ano, Modalidade, Fornecedor, Quantidade, Ata de Registro de Preço, Contrato, Valor Total.

Consulta de Compras no Período por CNAE

160. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras permitindo agrupar ao mínimo por CNAE, Fundamento Legal, permitindo realizar a consulta por período inicial e final.

Obras

161. Permitir o gerenciamento da obra pública, vinculando a mesma na execução dos demais módulos do sistema.
162. Permitir vincular a obra na formalização do processo licitatório, utilizando assim os itens de compras que foram informados e os itens utilizados por meio do módulo de materiais também deverão ser vinculados no processo automaticamente.
163. Deverá possuir o georreferenciamento, por meio da informação da latitude e longitude, possibilitando a visualização da mesma no mapa da cidade da entidade.
164. Permitir abrir os contratos e Acompanhamento AUDESP diretamente pela rotina de Obras.

Administração de Contratos

165. Cadastrar contratos a partir da formalização de processos de dispensa, inexigibilidade, pregão presencial, pregão eletrônico, convite, concorrência e tomada de preço e contratos que não possua modalidade de compras e licitação.
166. Deve controlar os itens que estão sendo contratados permitindo que seja possível registrar mais de um contrato para o mesmo processo e fornecedor, desde que exista itens a serem contratados com quantidade pendentes para serem incluídos em um outro contrato.
167. Cadastrar os responsáveis do contrato, podendo ser contratado e contratante., caso seja contratante permitir informar se o mesmo é o preposto do contrato, no caso do contratante deve ser informado qual a responsabilidade este servidor exercerá.
168. Registrar a paralisação e garantias contratuais, deve permitir cadastrar mais de uma garantia para o contrato.
169. Cadastrar os apostilamentos do contrato.

Aditivos

170. Registrar os aditivos de contratos possibilitando registrar os seguintes tipos: Prazo, Prazo e Valor Acréscimo, Prazo e Valor Supressão, Outras Cláusulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

171. Registrar aditivo adicionando ou suprimindo quantidades ou acrescentar novos materiais ao contrato.
172. Caso o aditivo não esteja empenhado deve permitir que seja reaberto para possíveis adequações.
173. Registrar os responsáveis, contratante e contratado caso seja contratado informar a respectiva responsabilidade.
174. Deve ser permitido após a confirmação do registro abrir a tela de Ordem de Empenho para indicar as quantidades ou valores que serão empenhados.
175. Informar a data da contabilização do aditivo no momento do registro, caso seja informado a data da contabilização deve ser gerado os lançamentos contábeis automaticamente.

Relatórios Gerenciais

176. Relatórios Gerenciais que permitam o usuário criar e salvar suas próprias visões sem precisar acessar o Banco de Dados ou intervenção do suporte com no mínimo as seguintes visões: Pedido de Compra, Cotação de Preços, Homologação e Ratificação e Formalização de Processo de Compra.

Relatórios Fase de Preparação.

177. Emitir o relatório do Pedido de Compras demonstrando ao menos a Data do Pedido, Unidade Orçamentária, Solicitante, Itens.
178. Emitir o Formulário para Cotação de Preços para envio aos fornecedores para coleta de preço.
179. Emitir o relatório que demonstre as cotações de preços.
180. Emitir o relatório do Quadro da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
181. Emitir o relatório do Mapa da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
182. Emitir o relatório de Dotações Vinculadas
183. Emitir o relatório de Parecer conforme o tipo específico: Jurídico, Técnico ou Contábil.
184. Emitir o relatório de Certificado Registro Cadastral com a opção de emitir os documentos anexados.
185. Emitir o relatório do Anexo – Edital para emitir os itens do Termo de Referência.
186. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Pedido.
187. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Hierarquia.

Relatórios Fase de Julgamento

188. Emitir o relatório do Termo de Adjudicação, sendo emitido geral ou por fornecedores.
189. Emitir o relatório do Termo e Anulação do Processo.
190. Emitir o relatório do Termo de Revogação do Processo Licitatório.
191. Emitir o relatório do Termo de Homologação
192. Emitir o relatório do Termo de Ratificação
193. Emitir o relatório de Itens Desertos.
194. Emitir o relatório de Itens Fracassados.
195. Emitir o Relatório de Fornecedores Vencedores demonstrando no mínimo dos itens/lotos que o fornecedor foi declarado vencedor.
196. Emitir o relatório de Propostas por Fornecedor.
197. Emitir o relatório de Propostas Desclassificadas.
198. Emitir o relatório de Itens Cancelados.
199. Emitir o relatório de Lista de Credenciamento demonstrando o registro de credenciamento e os representantes.
200. Emitir o relatório da Ata do Pregão Presencial, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

201. Emitir o relatório da Ata do Pregão Eletrônico, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.

Relatórios Fase de Execução

202. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Unidade Orçamentária.
203. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Fornecedor.
204. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Pedido.
205. Emitir o relatório de Ordem de Empenho.
206. Emitir o relatório de Solicitação de Entrega de Materiais.
207. Emitir o relatório do Saldo da Ata de Registro de Preço
208. Emitir o Termo de Equilíbrio Econômico Financeiro
209. Emitir o Relatório de Economicidade do processo licitatório, deve demonstrar em valores e percentual os valores economizados entre Valor Cotado e Valor Negociado.
210. Emitir o relatório de Relação de Ata de Registro de Preço à Vencer, possuindo campo para informar em dias as Ata de SRP que estão para vencer.
211. Emitir o relatório de Relação de Ordens de Empenhos aguardando empenho, possibilitando filtrar no mínimo por Data Inicial e Final e por Unidade Orçamentária.

Notificações

212. Customizar tipos de notificações alertando e/ou informando os usuários no mínimo “Envio AUDESP Fase IV”, “Contratos, Ata de SRP, Aditivos a vencer”, “Processos enviados para a contabilidade disponível para ser empenhado”, “Processos empenhados disponível para gerar ou emitir Autorização de Fornecimento”.

Prestação de Contas

213. AUDESP - Fase IV

214. Geração do leiaute - Contratação Direta
215. Geração do leiaute - Licitações
216. Geração do leiaute - Ajuste
217. Geração do leiaute - Termo Aditivo
218. Geração do leiaute - Exigência de Obras
219. Geração do leiaute - Empenho
220. Geração do leiaute - Execução do Ajuste
221. Geração do leiaute - Documento Fiscal
222. Geração do leiaute – Pagamento
223. Para geração dos leiautes de envio para AUDESP, geração individual ou por lote deve existir validação previa, assim caso exista registros com inconsistência deve ser demonstrado em tela com opção de impressão, as mensagens devem ser descritas de forma que seja possível identificar o que deve ser adequado. Deve possuir atalho direcionando para os registros citados.

Federal

224. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

225. PNCP - Envio de todas as contratações informando o tipo Edital ou Ato que Autoriza a Contratação.
226. PNCP - Envio de todas as Ata de Registro de Preço formalizadas na Lei 14.133/2021
227. PNCP - Envio de todos os Contratos formalizados na Lei 14.133/2021
228. PNCP - Envio de todos os Empenhos dos processos formalizados na Lei 14.133/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 229. PNCP - Envio de todos Termos Aditivos de contratos formalizados na Lei 14.133/2021
- 230. PNCP - Envio de todas as Rescisões Contratuais dos processos formalizados na Lei 14.133/2021.
- 231. PNCP - Envio do Plano Anual de Contratação – PCA.
- 232. PNCP - Anexar documentos para que seja enviado junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas.

Pré-Qualificação

- 233. Cadastrar as pré-qualificações de fornecedores que atenda as exigências do objeto ao qual deseja qualificar eventuais fornecedores, deve permitir pré-qualificar os possíveis fornecedores durante a vigência estabelecida.

PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

- 234. Cadastrar os procedimentos de manifestação de interesse a qual as empresas habilitadas poderão realizar estudos conforme previsto no Art. 81 da Lei 14.133/2021

Gestão de Frotas Web;

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Possuir o cadastro de Grupo de Veículos/Equipamentos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos/Equipamentos contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
2. Possibilitar a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos/equipamentos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo).
3. Importar de forma automática as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos.
4. Possuir o cadastro de Cores dos Veículos/Equipamentos, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
5. Possuir cadastro de Eventos da Frota para posterior vínculo com o cadastro de Veículo/Equipamento.
6. Possuir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Cor, Eventos e Valor FIPE.
7. Manter atualizado o valor do veículo automaticamente de acordo com a tabela FIPE.
8. No cadastro de Veículo/Equipamento deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Veículos/Equipamentos.
9. Possuir cadastro de Motoristas/Operadores diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão).
10. No cadastro de Motoristas/Operadores deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Motoristas/Operadores.
11. Possuir cadastro de Combustíveis, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
12. Possuir cadastro de Destinos dos veículos da frota, para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Distância em KM e Situação.
13. Possuir o cadastro das Rotas dos veículos da frota, possibilitando vincular os destinos que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

compõem, previamente cadastrados.

14. Possuir cadastro de Tanques de Combustíveis, para o controle de abastecimentos internos da administração. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição.
15. Possuir cadastro dos Tipos de Perda de combustíveis, para posterior vinculação no acerto de saldo do tanque ou inutilização, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição e Situação.
16. Possuir o cadastro de Tipos de Infração de Trânsito, com a pontuação correspondente.
17. Possuir o cadastro das Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo.
18. Possuir cadastro de Ocorrências para posterior vinculação com o registro da utilização do veículo, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
19. Possuir cadastro de Grupo de Manutenção, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
20. Possibilitar a parametrização dos grupos de materiais/serviços pertinentes ao módulo de frota, evitando assim lançamentos com materiais/serviços incompatíveis.
21. Validar se o motorista ou operador possui CNH compatível com a categoria exigida para o uso/utilização do veículo/equipamento, emitindo alerta em caso de incompatibilidade.
22. Possuir recurso que permita definir motoristas autorizados para cada veículo ou equipamento, bloqueando o uso por motoristas ou operadores não autorizados.
23. Possuir recurso de notificação referente aos eventos da frota, possibilitando parametrizar a quantidade de dias ou KM/Hora antes do vencimento.
24. Possuir recurso de notificação do vencimento e limite de pontos da CNH dos motoristas, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento ou a pontuação máxima atingida.
25. Possuir recurso de notificação do vencimento de seguros e garantias referentes aos veículos/equipamentos, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento.
26. Possuir recurso de notificação das notas de entrada e saída enviadas pelo módulo de Materiais/Almoxarifado.
27. Possuir recurso de notificação referente aos tanques de combustíveis internos, deverá notificar os usuários responsáveis assim que os tanques atingirem o estoque mínimo, ponto de reposição e estoque máximo.
28. Possuir recurso de notificação automática para os usuários responsáveis sempre que o status do controle de gastos com manutenção for atualizado para "Próximo do Limite" ou "Excedido", garantindo maior transparência no acompanhamento dos custos de manutenção e apoiando a gestão eficiente da frota. As notificações devem ser enviadas imediatamente após a atualização do status.
29. Possuir recurso de notificação para os usuários responsáveis sempre que os veículos ou equipamentos atingirem a classificação de consumo de combustíveis elevado ou reduzido.

Movimentações:

30. Registrar o uso dos veículos/equipamentos, contendo no mínimo as seguintes informações: o código do registro, veículo/equipamento, motorista/operador, responsável, data e hora de saída, previsão de chegada, data e hora do retorno, Hodômetro/Horímetro na saída, Hodômetro/Horímetro no retorno, observação da saída, observação do retorno, situação do registro (em aberto ou finalizado), destinos ou rotas previamente cadastradas, eventuais ocorrências ou multas.
31. Atualizar automaticamente o status do veículo/equipamento e motorista/operador ao registrar o uso, sendo: 'disponível', 'em uso' (veículo/equipamento) e 'em serviço' (motorista/operador).
32. Possibilitar a emissão da autorização de uso do veículo/equipamento.
33. Ao finalizar o registro de uso do veículo/equipamento deverá disponibilizar as seguintes informações: distância percorrida, horas trabalhadas por motorista/operador e gastos com as ocorrências e multas quando houver.
34. Ao registrar a multa na utilização, deverá atualizar automaticamente a pontuação referente a CNH do motorista, este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Data/Hora do fato ocorrido, multa/infração, tipo de Infração, pontos e valor.
35. Registrar as requisições de abastecimento de forma interna (Tanques Próprios) ou externa, o controle de requisições deve conter no mínimo: Código, data da requisição, responsável pela autorização, combustível, quantidade autorizada, veículo/equipamento, motorista/operador, almoxarifado ou fornecedor.
 36. Ao atender a requisição de abastecimento interna deverá gerar automaticamente a saída do estoque. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado.
 37. Possibilitar a emissão da Autorização de abastecimento.
 38. Registrar o acerto de saldo dos tanques de combustíveis internos, a movimentação deve conter no mínimo: Almoxarifado, data do acerto, o responsável pelo acerto, o tanque de combustível, a quantidade contada (deverá calcular a diferença entre o saldo atual e a informada), o tipo de perda e a observação quando houver.
 39. Registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Unidade Orçamentária e Destino.
 40. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deverá possibilitar vincular as requisições externas de abastecimento que deram origem à nota.
 41. Registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, constando no mínimo as seguintes informações: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data da Movimentação da Nota, Unidade Orçamentária, Destino e Veículo/Equipamento.
 42. Controlar a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro dos abastecimentos.
 43. Controlar as manutenções internas e externas ocorridas nos veículos/equipamentos da frota, contendo no mínimo as seguintes informações: Código da manutenção, veículo/equipamento, Origem, data da saída do veículo/equipamento, Data do retorno do veículo/equipamento, Tipo da manutenção, Situação da manutenção (Planejamento, Em execução ou Finalizada), Grupo de manutenção, se a manutenção está em garantia ou seguro, os dias em que o veículo/equipamento ficou em manutenção e o Detalhamento da manutenção.
 44. Nas manutenções internas deverá possibilitar informar os materiais utilizados, e ao finalizar a manutenção deverá realizar a saída automática do estoque destes materiais de forma integrada com o módulo de Materiais/Almoxarifado.
 45. Possibilitar a consulta e ajuste dos hodômetros/horímetros referente a movimentação dos veículos e equipamentos, efetuando o recálculo automático dos hodômetros/horímetros, distância percorrida e média de consumo.
 46. Disponibilizar recurso para o agendamento de veículos/equipamentos, permitindo o registro do objetivo do uso, solicitante, aprovador, previsão de saída e retorno, possibilitando a aprovação ou cancelamento do agendamento, enviando notificação automática ao solicitante assim que o agendamento for aprovado ou cancelado, permitindo registrar a utilização do veículo/equipamento a partir do agendamento aprovado, além de disponibilizar em modo de consulta a relação dos agendamentos e suas respectivas situações, tais como: pendente, aprovado, em utilização, cancelado e concluído.
 47. Deverá disponibilizar funcionalidade referente ao controle de gastos com peças e serviços dos veículos e equipamentos da frota, possibilitando a análise e comparação dos custos operacionais em relação ao valor de mercado de cada ativo. Essa funcionalidade terá como finalidade apoiar a tomada de decisão quanto à permanência ou substituição dos veículos e equipamentos, identificando a viabilidade econômica da manutenção. Para tanto, o sistema deverá calcular um teto de gastos com base em um percentual parametrizável do valor de mercado do veículo ou equipamento, somado aos gastos acumulados com peças e serviços a partir de uma data de referência definida nas configurações. O cálculo e a verificação desse teto deverão ser realizados de forma automática pelo sistema. O sistema deverá atualizar automaticamente o status do veículo ou equipamento conforme o nível de atingimento do teto de gastos, observando os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- **Normal:** quando os gastos acumulados forem inferiores a 90% do teto estabelecido;
- **Próximo do Limite:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 90% e inferiores a 100% do teto;
- **Excedido:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 100% do teto.

48. O sistema deve registrar o combustível utilizado e o consumo médio informado pelo fabricante, calculando automaticamente o consumo médio real com base em quilômetros percorridos ou horas de uso divididos pelo combustível consumido, considerando o período definido nas configurações, que pode ser geral, semanal, quinzenal, mensal ou baseado nos últimos abastecimentos, sendo possível definir a quantidade de abastecimentos considerados. Em campos somente leitura, devem ser exibidos o percentual de tolerância (definido nas configurações) e a classificação do consumo do veículo ou equipamento como “elevado” (acima do esperado), “normal” (dentro do esperado), “reduzido” (mais eficiente que o esperado) ou “não disponível” (quando não for possível calcular).

Consultas:

49. Consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada.
50. Consultar o saldo atual dos tanques de combustíveis, demonstrando a quantidade atual em litros, valor médio, valor total, estoque máximo, estoque mínimo e ponto de reposição.
51. Consultar os vencimentos e pendências referentes aos veículos/equipamentos e motoristas, demonstrando no mínimo: eventos da frota vencidos ou a vencer, vencimento da CNH dos motoristas, vencimento dos seguros e garantias, requisições em aberto, manutenções em aberto, Controle de Gastos com Peças e Serviços e Consumo de Combustível.

Relatórios:

52. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH.
53. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período.
54. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição atual do Marcador (Hodômetro ou Horímetro).
55. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos externos), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (Hodômetro ou Horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
56. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
57. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
58. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período.
59. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos;
60. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagens.
61. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
62. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

63. Permitir a emissão dos eventos (obrigações) dos veículos/equipamentos, o relatório deve emitir no mínimo: código e descrição do veículo, evento, frequência, data do vencimento, km/hora do vencimento, data do pagamento, status (a vencer ou vencido), situação (pendente ou finalizado) e valor.

Integrações:

64. Permitir o acesso aos dados patrimoniais do veículo (módulo de patrimônio).
65. Os atendimentos das requisições de abastecimentos internas devem registrar as devidas baixas de estoque no módulo de Materiais/Almoxarifado.
66. Possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o módulo de Materiais/Almoxarifados.
67. Disponibilizar a consulta das notas de Entrada e Saída com origem do módulo de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos/equipamentos.

Gestão de Materiais web;

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada, possibilitando efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Controlar o estoque dos materiais por almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Bloquear movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Bloquear movimentação de grupo, subgrupo e classe de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado.
4. Restringir que usuários façam requisições somente para almoxarifados e unidades orçamentárias previamente autorizadas.
5. Possuir cadastro de hierarquia de materiais contemplando grupos, subgrupo e classe de materiais e vínculo com o evento PCASP.
6. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando hierarquia do material (grupo, subgrupo e classe), evento PCASP e separá-los nos tipos – consumo, serviço, serviço gráfico e permanente.
7. Controlar a conversão de unidades de medida na aquisição de materiais, possibilitando cadastrar quantas unidades de conversão forem necessárias.
8. Controlar o acesso ao almoxarifado somente a usuários autorizados.
9. Vincular ao cadastro de almoxarifado as unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas e destinos pertinentes ao almoxarifado.
10. Controlar as zonas de estocagem dos materiais, onde deverá possibilitar descrever os locais de armazenamento do almoxarifado.
11. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo referente as unidades orçamentárias.
12. Emitir aviso quando o material atingir o estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição.
13. Controlar os materiais por lote e validade ou somente validade, sendo este controle definido a nível de almoxarifado.
14. Emitir aviso quando o material estiver prestes a vencer, vencido ou a vencer no dia, de acordo com a parametrização definida no almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do material, efetuando recálculo automático de saldo e valor médio, caso o período esteja aberto.

Movimentações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

16. Efetuar a implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado e unidade orçamentária.
17. Efetuar o inventário dos materiais estocados em um determinado almoxarifado e Unidade orçamentária, bloqueando movimentações durante a sua realização.
18. Conter no inventário recurso de seleção das hierarquias (grupo, subgrupo e classe) e locais de armazenamento dos materiais em estoque, filtrando os materiais de acordo com as hierarquias e localizações selecionadas.
19. Efetuar o recebimento de materiais e serviços por meio do registro de notas de entrada possibilitando a importação dos materiais/serviços presentes nas autorizações de fornecimento (módulo compras e licitações).
20. Em caso de entradas parciais referente as autorizações de fornecimento, os saldos remanescentes deverão permanecer pendentes para entradas futuras.
21. Registrar na nota de entrada o desconto prescrito pelo fornecedor.
22. Registrar os materiais de consumo direto (notas rotativas), cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto.
23. Na mesma nota de entrada deverá permitir o lançamento de materiais para o estoque e consumo direto (rotativos).
24. Deverá possibilitar a inserção da nota de entrada a partir da autorização de fornecimento.
25. Possuir campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
26. Após o registro da nota de entrada deverá inserir automaticamente a liquidação da despesa (módulo contabilidade), permitindo parametrizar se a mesma será inserida aberta ou finalizada.
27. Enviar os materiais permanentes adquiridos para a incorporação (módulo patrimônio).
28. Efetuar a saída/dispensação de materiais por meio do registro de notas de saída, possibilitando informar a unidade gestora, almoxarifado, unidade orçamentária, unidade administrativa e o destino da saída.
29. Efetuar a devolução da nota de entrada, podendo ser total ou parcial, deverá inserir automaticamente a anulação da liquidação da despesa (módulo contabilidade) e retornar as quantidades e saldos dos materiais devolvidos para a autorização de fornecimento. Ao finalizar a devolução da entrada deverá efetuar automaticamente a saída do estoque dos materiais devolvidos.
30. Efetuar a devolução da saída dos materiais dispensados entre as unidades, podendo ser total ou parcial, realizar automaticamente a entrada deste material devolvido para o estoque, e caso a saída seja originada de uma requisição, deverá retornar os valores para a requisição, possibilitando realizar um novo atendimento se necessário.
31. Efetuar a transferências de materiais entre eventos PCASP, se baseando no evento PCASP vinculado na hierarquia (grupo, subgrupo e classe) do material.
32. Efetuar a transferência de materiais entre almoxarifados, possibilitando também a transferência de materiais entre unidades orçamentárias.
33. Efetuar a inutilização e controle de materiais inutilizados, realizando a saída automática dos materiais inutilizados do estoque, deverá permitir inserir o motivo da inutilização previamente cadastrado.
34. Efetuar o atendimento de requisições de materiais, possibilitando o atendimento total ou parcial dos itens solicitados, mantendo o controle do saldo dos materiais não atendidos.
35. Efetuar o controle de finalização e reabertura de requisições.
36. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições de materiais, possibilitando a inclusão da justificativa.
37. Consultar as requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
38. Gerar o pedido de compra (módulo compras e licitações) através de uma requisição, possibilitando selecionar os itens que serão solicitados.
39. Em caso de pedidos já existentes deverá permitir a vinculação de itens de uma requisição de materiais.
40. Inserir cópias de requisição, a partir de uma requisição existente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

41. Efetuar o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
42. Controlar as movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento.
43. Gerenciar de forma integrada os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
44. Na finalização das movimentações, o sistema deverá realizar automaticamente a contabilização dos movimentos contábeis (módulo contabilidade) de acordo com a operação realizada (entradas, saídas, transferências).
45. Enviar para o módulo de frota as notas pertinentes a veículos, equipamentos ou tanques de combustíveis.

Consultas:

46. Consultar o movimento analítico por material em determinado almoxarifado no período, contendo no mínimo as seguintes informações: data, tipo (entrada, saída ou transferência), quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação e valor médio do material após a movimentação.
47. Consultar o estoque e saldo do material no almoxarifado apresentando no mínimo as seguintes informações: Código e descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
48. Consultar os itens vencidos ou próximos do vencimento por almoxarifado.

Relatórios

49. Emitir listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
50. Emitir as movimentações das notas de entrada.
51. Emitir as movimentações das notas de saída.
52. Emitir as movimentações das devoluções (Entrada e Saída).
53. Emitir as movimentações por transferências.
54. Emitir as movimentações gerais por material.
55. Emitir relatório para contagem dos materiais.
56. Emitir as movimentações dos inventários.
57. Emitir o balancete analítico.
58. Emitir o resumo das movimentações.
59. Emitir a posição atual do estoque.
60. Emitir a média de consumo de materiais, diário e mensal, por almoxarifados no período.
61. Emitir a listagem de materiais sem atividade por período.
62. Emitir a requisição de materiais, possibilitando detalhar os atendimentos
63. Emitir a listagem de materiais vencidos ou a vencer por almoxarifado e período.
64. Emitir relatório de materiais que estão em estoque mínimo, máximo ou reposição.
65. Emitir informativo de classificação de materiais na curva ABC.

Gestão de Patrimônio Web;

Objetivo: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado integrado ao plano de contas da entidade (conforme PCASP);
2. Possuir cadastro de marcas, que será utilizado no momento da incorporação do referido bem;
3. Possuir cadastro de unidade de medida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

4. Realizar a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações, além de permitir vinculação de centro de custo (unidade orçamentária) e dependência, garantias e seguros;
5. Realizar na incorporação dos bens a geração automática das plaquetas;
6. Realizar a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
7. Realizar a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
8. Realizar a incorporação de bens tombados;
9. Realizar a incorporação de bens originados de processos licitatórios por meio da nota de entrada do módulo de materiais, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, credor, número do processo, número da modalidade de licitação e valor;
10. Na incorporação de bens imóveis, deverá possibilitar que os seguintes dados sejam informados: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
11. Realizar o gerenciamento de bens não localizados;
12. Inserir a imagem do bem ou arquivos digitalizados no cadastro;
13. Registrar e associar ao bem as características gerais do mesmo;
14. Toda movimentação realizada no bem incorporado deverá ser registrada em seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros e Garantias;
15. Informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
16. Realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
17. Realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
18. Realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
19. Realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
20. Realizar baixas de bens incorporados por alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa;
21. Realizar o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos (unidades orçamentárias) ou destino;
22. Realizar o inventário de bens por unidade, unidade e destino e Unidade Gestora, através de inserção manual dos bens a serem inventariados;
23. Realizar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
24. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
25. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou por classe dos bens;
26. Realizar a emissão do relatório do balancete patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor das saídas, reavaliações, depreciação/amortização/exaustão, redução ao valor recuperável e o saldo final;
27. Realizar a emissão do relatório do inventário dos bens realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

28. Realizar a emissão do relatório de baixas por período, por classe possibilitando o detalhamento dos bens;
29. Realizar a emissão do relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
30. Realizar a emissão do relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Credor e valor;
31. Realizar a emissão do relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
32. Realizar a emissão de relatórios de bens incorporados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome), operação da incorporação (aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações),
33. Realizar a emissão de relatórios de bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome) operação da baixa (alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto);
34. Realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
35. Registrar os seguros e garantias que estarão vinculados ao (s) bem (ns);
36. Realizar o controle de locação e comodato bens patrimoniais utilizados pela entidade;
37. Realizar o registro de manutenção preventivas ou corretivas dos bens que estejam incorporados na entidade;
38. Realizar o registro de ocorrências vinculadas aos bens.

Integrações

39. Realizar a abertura do exercício automaticamente na aprovação do orçamento anual;
40. Realizar a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no módulo de materiais;
41. Toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) deverá ser devidamente contabilizada de forma automática, refletindo nos saldos e movimentos contábeis.

Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;

Objetivo: Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

Objetivo: Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Realizar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

2. Realizar a exportação das informações referente ao Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
3. Realizar a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos dados do Ciclos anteriores;
4. Realizar a elaboração de indicadores econômicos que sejam viáveis para a administração, possibilitando que sejam informados dados complementares como: periodicidade de avaliação, data de apuração e a fonte que resultou em sua elaboração. Armazenar a metodologia utiliza na época da construção do mesmo e documentos (anexos) comprobatórios;
5. Realizar a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
6. Realizar a vinculação dos planos setoriais nos programas do PPA, de forma que justifiquem sua efetividade;
7. Realizar a vinculação do Plano de Governo do executivo, de forma que a execução do mesmo possa ser acompanhando na execução das peças orçamentárias;
8. Realizar a vinculação do produto nas ações de governo,
9. Realizar a especificação da despesa até o nível do Elemento da Despesa, quando necessário;
10. Realizar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, possibilitando o preenchimento do número da ação (projeto/atividade), tipo, vinculação do produto da ação e seu objetivo;
11. Informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
12. Informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
13. Informar no cadastro de programas o responsável, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
14. No cadastro de programas deverá ser vinculado um ou mais objetivos e metas, de acordo com a agenda 2030, possibilitando o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS;
15. Registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando, tendo a possibilidade de parametrizar o nível que será utilizado nos detalhamentos dos valores;
16. No cadastro de unidade orçamentária deverá ser informada sua referida sigla, a legislação, a finalidade, o responsável, tendo a possibilidade de vincular suas unidades administrativas e o órgão de vinculação;
17. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Ciclo do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
18. Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de utilização dos programas e ações definidos no Plano Plurianual para o referido exercício;
19. Realizar a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente;
20. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitindo os relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
21. Realizar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
22. Realizar a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada;
23. Realizar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro, mantendo sempre apenas uma vigente;
24. Registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores de receitas e/ou despesas, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

25. Registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
26. Registrar na proposta orçamentária os valores da previsão da receita por unidade orçamentária (quando assim parametrizado para o controle);
27. Realizar no início do exercício a aprovação do orçamento para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, realizar a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
28. Realizar a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
29. Realizar o estabelecimento de valores limites, por unidade e fonte de recursos, possibilitando assim que a elaboração do orçamento seja realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos;
30. Realizar o estabelecimento de prazos orçamentários, possibilitando assim o controle de datas para manutenção das informações, quando o orçamento for elaborado de forma descentralizada;
31. Realizar o controle de orçamentos temáticos dentro do orçamento vigente, possibilitando assim que parte dos valores orçados sejam destinados a temas específicos (quando parametrizado);
32. Disponibilizar ferramentas que auxiliem na projeção de valores para o planejamento, permitindo a inserção de parâmetros de referência para cálculos e a definição de metodologias a serem aplicadas nas memórias de cálculo dos valores;
33. Permitir a elaboração de projeções de valores referentes a contratos, locações de imóveis, folha de pagamento, entre outros, disponibilizando os montantes mensais a serem executados no exercício vigente e nos subsequentes, com atualização automática baseada na aplicação dos índices informados no cadastro;
34. Realizar a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
35. Realizar a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
36. Realizar a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Projeção Atuarial do RPPS;
37. Realizar a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 03 – Especificação das Receitas Orçamentárias, Anexo 04 – Especificação da Despesa Orçamentárias, Anexo 06 – Programa de Trabalho, Anexo 07 – Programa de Trabalho - Função, Subfunção e Programas por Projeto e Atividade, Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o vínculo com os Recursos e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
38. Realizar a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Receita e Despesa por Fonte de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Recurso, Adendo 03 – Tabela Explicativa Evolução Receita, Adendo 04 – Tabela Explicativa Despesa, Adendo 06 – Especificação da Receita por Fontes e Legislação, Adendo 7 – Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, Adendo 08 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação, Adendo 09 – Relação das Emendas, Adendo 10 – Relação das Receitas Previstas, Adendo 11 – Relação das Despesas Fixadas, Adendo 12 – Demonstrativo da Despesa por Órgão, Adendo 13 – Demonstrativo da Despesa por função, Adendo 14 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 15 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 16 – Receitas por Fontes de Recursos, Adendo 17 – Despesas por Fontes de Recursos, Órgãos e Unidades, Adendo 18 – Relação de Projetos e Atividades e Adendo 99 - Comparativo das Peças de Planejamento;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

39. Realizar a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
40. Realizar a programação mensal de cotas para cada dotação orçamentária, impedindo que os valores da execução da despesa (empenhos e seus respectivos complementos) ultrapassem os valores previamente programados (quando parametrizado);
41. Realizar a utilização de roteiros contábeis parametrizáveis de acordo com as determinações do Tribunais de Contas, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
42. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
43. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
44. Realizar o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
45. Realizar o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
46. Realizar a reprogramação das estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
47. Realizar a programação dos valores financeiros que serão transferidos ao poder legislativo (transferência financeira);
48. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias utilizando as informações presentes no orçamento (receita prevista), bem como a anulação parcial ou total;
49. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a ficha da receita possuir a configuração de rateio (conforme parametrização), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o (s) percentual (is) configurado (s) no orçamento;
50. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação e rateio por aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual (is) definido (s) no orçamento;
51. Realizar as arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
52. Realizar a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

53. Realizar o controle das consignações a serem pagas nos pagamentos extraorçamentários (quando necessário), mantendo assim a rastreabilidade do empenho orçamentário onde original o valor extraorçamentário;
54. Realizar o registro das cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
55. Realizar a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
56. Realizar o controle de limites de aberturas/remanejamentos de dotações no momento da abertura de créditos adicionais, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
57. Realizar o controle das leis e atos autorizativos que serão utilizados durante as movimentações da execução orçamentária;
58. Realizar o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo assim a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
59. Nos lançamentos de créditos adicionais deverá ser realizado de forma automática as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual/Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
60. No momento da abertura de um Crédito Adicional, cujo o recurso utilizado seja “Excesso de Arrecadação”, o sistema deverá realizar a Programação Financeira da Receita, aumentando na devida receita o valor que está sendo registrado, caso o usuário deseje;
61. Realizar o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
62. Realizar o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva e permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos;
63. Realizar a integração da reserva de dotação com a rotina de empenho da despesa, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
64. Realizar nas reservas dotações a programação de cotas orçamentárias, não permitindo que a execução da mesma seja superior ao programado, quando parametrizado;
65. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
66. Realizar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado. Possibilitando ainda que os ajustes de saldo entre os códigos da dotação sejam realizados;
67. Efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação, rescisão contratual e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos contratos;
68. Efetuar a consulta de contratos firmados por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
69. Efetuar o controle dos convênios e instrumentos firmados pelo ente com as demais entidades (recebidos ou repassados). O mesmo deverá conter os dados gerais do convênio como objeto, beneficiário, tipo (auxílio, subvenção, contribuição, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, contrato de gestão, termo de parceria, convênio e outros), realizando ainda o controle das prestações de contas-quitação e controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão, alterações de cláusulas e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos convênios e instrumentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

70. Efetuar a consulta de convênios e instrumentos por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
71. Realizar a emissão de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica, possibilitando sua anulação parcial ou total (quando possível) e ainda realizar complemento quando necessário;
72. Realizar nos empenhos a programação de cotas orçamentárias, não permitindo que a execução do mesmo seja superior ao valor programado mensalmente, quando parametrizado;
73. Na emissão dos empenhos deverá ser realizado o detalhamento dos itens do empenho (quando necessário), bem como a dotação orçamentária, código de aplicação (quando necessário), o subelemento de despesa (compatível com o código de despesa definido no orçamento, através da dotação selecionada), contrato (quando necessário), aditivo de contrato (quando necessário), tipo de contratação, convênio e instrumento (quando necessário), aditivo do convênio e instrumento (quando necessário), controle de gastos com COVID (quando necessário), indicação de dívida pública (quando necessário) e os dados do processo licitatório origem (modalidade, número da modalidade, número do processo, data da formalização, data da homologação/ratificação, fundamento legal (quando necessário), objeto do certame e a identificação da obra);
74. Na emissão de empenhos globais deverá haver a possibilidade de informar o número e ano de contrato (quando necessário);
75. Realizar a formatação do histórico do registro do empenho, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
76. Realizar a inserção de cópias dos empenhos gerados anteriormente, facilitando assim a execução orçamentária da entidade;
77. Realizar a parametrização de códigos de despesa que não poderão ser empenhados manualmente, ou seja, somente será permitida a emissão por meio de processos de compra e/ou licitatórios;
78. Informar as retenções na emissão dos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
79. Realizar o cadastro, o reconhecimento contábil e controle das dívidas públicas, vinculando as mesmas na execução da despesa (quando necessário);
80. Anexar no registro do empenho documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução do mesmo;
81. Realizar ao final do exercício a inscrição de Restos a pagar com base nos empenhos que ainda apresentarem saldo de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
82. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro do contrato (quando necessário) e o registro do convênio e instrumento (quando necessário), que estiverem vinculados a emissão do empenho;
83. Realizar a emissão do empenho possibilitando que seja informado um convênio/instrumento cadastrado no sistema, verificando a vigência do mesmo e emitindo assim um alerta de datas expiradas;
84. Realizar o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
85. Realizar o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
86. Realizar por meio de ações rápidas do sistema, que ao registrar o empenho seja permitido inserir a liquidação da despesa e o pagamento da despesa, facilitando a execução orçamentária;
87. Inserir as informações das retenções que serão realizadas no processo da despesa, na fase do empenho (opcional e informativa, quando necessário) na liquidação e no pagamento, de forma individualizada ou em lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

88. Realizar o controle da disponibilidade extraorçamentária no momento da liquidação da despesa quando na mesma estiver informada uma retenção cujo fato gerador seja liquidação. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar apenas o valor líquido a ser pago para o credor/fornecedor, já que a parte extra já foi contabilizada corretamente;
89. Realizar de forma automática a transferência bancária de recursos orçamentários obtidos por meio de retenção em pagamentos (quando parametrizado), possibilitando o rastreamento da origem desta operação;
90. Possuir rotina de apoio a aplicação dos índices de retenção do imposto de renda retido na fonte (IRRF). De acordo com a classificação do bem e serviço realizado, o sistema deverá aplicar os percentuais de forma automática (conforme tabela da RFB), facilitando assim a realização das mesmas;
91. Anexar no registro da liquidação da despesa documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução da mesma;
92. Na liquidação da despesa informar os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como: Nota Fiscal, Documentos Diversos, Fatura, Guias, Recibos, entre outros, com opção para anexar o documento do mesmo digitalizado;
93. Realizar a validação do número DANFE informado no documento da liquidação;
94. Realizar a formatação do histórico do registro da liquidação, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
95. Realizar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
96. Realizar a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas;
97. Realizar a geração dos pagamentos a partir da liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
98. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro da Nota de Entrada do Módulo de Materiais (quando necessário) que estiverem vinculados a emissão da liquidação;
99. Visualizar os itens informados na Nota de Entrada do Módulo de Materiais, que originaram a Nota de Liquidação em questão;
100. Realizar o atesto da nota de liquidação, se o qual a mesmo não poderá seguir para pagamento. Realizando a notificação da ação para o grupo de usuários específico (conforme parametrização);
101. Realizar a notificação de um grupo específico de usuário, quando a notas de liquidação foram efetivamente atestadas (conforme parametrização);
102. Realizar o controle da localização da liquidação, permitindo a identificação de pendências que possam impedir a execução do pagamento (conforme parametrização);
103. Realizar a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
104. Realizar a baixa de vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
105. Realizar individualmente ou em lote a vinculação dos comprovantes de pagamentos efetuados (anexos);
106. Realizar a baixa de vários pagamentos de um ou vários fornecedores, possibilitando a utilização de uma ou várias contas bancárias com seus referidos documentos comprobatórios;
107. Realizar a consulta de Empenhos a Pagar, agrupando ou não por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado), demonstrando os empenhos do exercício que ainda possuem saldo a ser pago;
108. Realizar os pagamentos pelos padrões utilizados no Sistema Financeiro Nacional (CNAB240, PIX, TED, cheque, entre outros);
109. Realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes. A mesma poderá ser realizada de forma manual ou através da importação dos extratos bancários (padrão ofx);
110. Realizar a emissão de um extrato bancário, contendo as movimentações ocorridas em determinada conta bancária, facilitando a conciliação manual quando necessária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

111. Realizar a(s) baixa(s) de pagamento(s) com base na Fonte de Recurso e Código de Aplicação utilizadas no momento da emissão do respectivo empenho da despesa;
112. Anexar no registro do pagamento documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento;
113. Realizar transferências de valores entre contas bancárias;
114. Realizar o controle dos saldos bancários, contábeis e dos movimentos voltados aos Tribunais de Contas (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) no momento de cada lançamento;
115. Realizar a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
116. Realizar o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
117. Realizar o registro das prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios, com a possibilidade de anexar documentos digitalizados para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
118. Realizar o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização;
119. Realizar o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização;
120. Realizar o controle de prestação de contas para diárias, quando a mesma não for necessária para a entidade;
121. Realizar a formatação do histórico do registro do adiantamento e diária, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
122. **Realizar a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme a portaria Instrução Normativa MPS/SRP Nº 12/2006;
123. Realizar o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
124. Configurar uma única vez assinaturas, podendo a mesma ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
125. Realizar a assinatura digital nos relatórios do sistema. Enviando o mesmo para uma fila de assinatura para que ao final do período possa o gestor responsável acessar e então realizar a assinatura por meio de seu certificado;
126. Iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
127. Possuir rotina de fechamento mensal que aponte possíveis inconsistências com base em regras previamente definidas;
128. Realizar o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
129. Realizar a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
130. Realizar a transferência dos pagamentos gravados e não baixados no exercício origem para o novo exercício, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

131. Realizar o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
132. Realizar o controle dos períodos fechados por meio do preenchimento da lista de obrigações, informando a prestação realizada e o responsável pelo envio e validação. Permitindo ainda a possibilidade de anexar documentos comprobatórios da realização da mesma;
133. Possuir o painel de acompanhamento do artigo 167-A da C.F./1988, possibilitando notificações aos usuários responsáveis da execução deste controle. Deverá ainda possibilitar alternar entre os estágios da despesa, possibilitando uma gestão mais eficaz das despesas em relação as receitas;
134. Possuir o painel de acompanhamento da a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa empenhada, liquidada e paga. Possibilitando ainda a busca rápida das informações executadas por credor/fornecedor ou documento fiscal do mesmo.

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

135. Realizar a emissão de notas comprobatórias após a emissão do referido registro de empenho, liquidação e pagamento;
136. Realizar a emissão automática das notas de empenho, liquidação e pagamento, após a devida confirmação do registro;
137. Realizar a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta (s) específico(s), indicador de superávit (Financeiro ou Permanente), tipo de lote/movimento (abertura, movimento e encerramento), natureza da informação (Compensação/Controle, Financeira, Orçamentária e Patrimonial) ou por meio do detalhamento de contas financeiras (controles internos da entidade);
138. Realizar a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
139. Realizar a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período;
140. Realizar a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
141. Realizar a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
142. Realizar a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
143. Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPE, bimestralmente;
144. Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPS, bimestralmente;
145. Realizar a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

do Fluxo de Caixa, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativas;

146. Realizar a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
147. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
148. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
149. Realizar a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
150. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária por período, permitindo emitir-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: receita prevista, receita atualizada, arrecadado no período, anulado no período, Total Arrecadado e o Arrecadado até o período, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
151. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária por período, apresentado os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, Saldo Arrecadado anterior, arrecadado no período, anulado no período, Total arrecadado no período e o Arrecadado até o período;
152. Realizar a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e credor (por código, nome ou documento), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, credor, data e situação;
153. Realizar a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: conta extra, fornecedor, data e mês;
154. Realizar a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor, pagamento, data e mês e ordenação por: data, mês e origem;
155. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa, por período, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), filtro por unidade orçamentária e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, Dotação Atualizada, total reservado, total empenhado, liquidado, pago, Saldo a pagar e Saldo da Dotação (colunas parametrizadas de acordo com a necessidade do usuário) no mês e até o mês, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
156. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa extraorçamentária e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, total pago no período e até o período;
157. Realizar a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: dotação, unidade, fonte de recurso, despesa e a possibilidade de demonstrar o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), apresentando os dados: órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa, aplicação (quando assim parametrizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

para o controle do código de aplicação) e os valores: Fixado, Suplementado, Reduzido, Autorizado, Provisionado, Reservado, Empenhado, Liquidado (quando assim parametrizado) e o Saldo Disponível, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);

158. Realizar a emissão do relatório extrato da dotação, possibilitando a emissão de uma ou todas as dotações do orçamento vigente, apresentando os dados do órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa e suas respectivas movimentações;
159. Realizar a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação com opção de filtro de servidor, documento do servidor ou matrícula;
160. Realizar a emissão do processo completo referente ao adiantamentos e diárias, contendo deste a solicitação até o pagamento da despesa;
161. Realizar a emissão das informações do controle de adiantamentos e diárias em arquivo (.doc), possibilitando assim a edição do mesmo para a criação de memorando internos da entidade, quando necessário;
162. Realizar a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), recurso utilizado (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), dotação orçamentária ou ainda por lei de autorização, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, Documento de Abertura, unidade, fonte, funcional programática, despesa);
163. Realizar a exportação das informações referente aos créditos adicionais para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
164. Realizar a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, com opção de filtro por fonte de recursos, grupo e natureza da despesa apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos adicionadas e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução e os respectivos saldos em cada mês;
165. Realizar a emissão do extrato de fornecedor demonstrando o tipo do movimento realizado, documento ao que se refere a movimentação, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e os valores inscritos em restos a pagar (quando necessário) possibilitando a opção de filtrar o fornecedor e demonstrar os documentos comprobatórios utilizado na movimentação da liquidação;
166. Realizar a emissão do extrato de empenho demonstrando a data, número do movimento, tipo do movimento realizado (empenho, liquidação, pagamento) e os valores realizados em cada uma das movimentações, possibilitando a opção de filtrar a data em que deseja emitir o extrato e o empenho em questão;
167. Realizar a emissão do extrato da reserva de dotação demonstrando a data, número do movimento, tipo do movimento realizado (reserva, empenho e seus respectivos complementos e anulações) e os valores realizados em cada uma das movimentações, possibilitando a opção de filtrar a data em que deseja emitir o extrato e a reserva em questão;
168. Realizar a emissão de relatórios de reservas de dotação demonstrando o valor reservado, o valor empenhado na mesma, e o seu respectivo saldo, por período e com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
169. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, credor (por código, documento ou nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor e subelemento;

- 170.** Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
- 171.** Realizar a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
- 172.** Realizar a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos e ordenação por: código de dotação;
- 173.** Realizar a emissão do relatório da despesa liquidada a pagar, por vencimento da liquidação e fornecedor, apresentando ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, fonte de recursos, classificação orçamentária, valor liquidado, valor retido e o valor líquido;
- 174.** Realizar a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade e modalidade de licitação e ordenação por: data de emissão do empenho e empenho;

- 175.** Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, data da formalização, data de vencimento da liquidação, banco, agência, conta bancária, função da conta bancária, e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento e ordenação por: ano do empenho, dotação, data, empenho, pagamento e situação do pagamento;
- 176.** Realizar a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e credor (por código, nome ou documento), opção para apresentar as retenções quando houver e documento do pagamento;
- 177.** Realizar a emissão de relatório da despesa paga por fornecedor, por período e com a opção de filtrar o fornecedor desejado, demonstrando o valor da ordem de pagamento, data do pagamento, ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, histórico do pagamento e o valor realizado;
- 178.** Realizar a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, obra e modalidade de licitação ordenação por: data, empenho;
- 179.** Realizar a emissão do livro caixa, por data com opção de emissão do termo de abertura e encerramento e de impressão compactada;
- 180.** Realizar a emissão do relatório boletim financeiro, por período, por tipo e função da conta bancária, agrupamento por disponibilidade;
- 181.** Realizar a emissão do relatório boletim de tesouraria, até o período;
- 182.** Realizar a emissão do relatório edital de caixa, por período e com a opção da emissão de resumo;
- 183.** Realizar a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo da bancária, extra ou contábil, por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta e por sinal (débito ou crédito);

184. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
185. Realizar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
186. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, acompanhamento da execução orçamentária, educação e saúde com base nos leiautes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp;
187. Realizar a emissão dos relatórios Orçamentos Anuais, Arrecadação da Receita e Execução dos Orçamentos, de acordo com a Lei 9.755/98;
188. Realizar a emissão de relatório de apuração do pis/pasep de modo configurável, possibilitando ainda a emissão da DARF – Documento de arrecadação das receitas federais;
189. Realizar a emissão do arquivo e relatório da Ordem Cronológica de Pagamento – OCP.

Prestação de Contas Federais

190. Realizar o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
191. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (DCA, RGF e RREO;) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
192. Realizar a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio individual ou em lote dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB;
193. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
194. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor os arquivos de importação (arquivo .IMPT) para preenchimento dos dados no SIOPS (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

Prestação de Contas Estaduais

195. Realizar a geração dos leiautes, módulos: balancetes, conciliações bancárias e encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;
196. Realizar a importação do arquivo xml do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) dos outros órgãos do município para consolidação das informações para geração dos relatórios da LRF no formato estabelecido pelo Tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Integrações

197. Realizar a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
198. Realizar no do cálculo da folha de pagamento (integração), o provisionamento do saldo da dotação até o limite, ou seja, provisiona o valor disponível na dotação sendo o mesmo igual ou inferior ao valor que será utilizado na contabilização efetiva da folha;
199. Realizar a arrecadação e contabilização dos arquivos referente aos lançamentos executados pelos sistemas de Arrecadação/Tributação, gerando as receitas orçamentárias e extraorçamentárias, de acordo com o leiaute previamente definido (via arquivo) ou por meio de serviços (API's).

Portal da Transparência web;

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Realizar a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF);
5. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Realizar por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

7. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de receitas, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem do primeiro ao sétimo nível da receita ou ser consultada diretamente pelo sétimo nível da receita;
8. Realizar a parametrização da apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias;
9. Realizar por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário;
10. Realizar a parametrização da apresentação do “Glossário de Termos Técnicos” no Portal;
11. Realizar a parametrização da apresentação das “Perguntas e Respostas Frequentes” no Portal;
12. Realizar a parametrização da apresentação do “Tradutor de Libras” no Portal;
13. Realizar por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
14. Realizar a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
15. Realizar a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
16. Realizar a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
17. Realizar o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
18. Realizar o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
19. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
20. Realizar a parametrização da apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
21. Realizar por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.
22. Realizar por meio de parâmetro que os Dados Bancário sejam demonstrados nas consultas das despesas e transferências quando a Entidade julgar necessário;
23. Realizar por meio de parâmetro que os dados já disponibilizados no Portal da Transparência da entidade, sejam alterados e/ou excluídos;
24. Realizar a parametrização da apresentação dos “Dados Abertos” no Portal.

Parametrização das Cargas

25. Realizar a parametrização da frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas)

Cadastros

26. Realizar o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
27. Realizar o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
28. Realizar o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
29. Realizar o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

30. Realizar o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
31. Realizar o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram);
32. Realizar o cadastramento de quaisquer relatórios em formato "PDF" ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
33. Realizar o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
34. Realizar o cadastramento de texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
35. Realizar a configuração de uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos.
36. Realizar o cadastramento e edição da "Sala de Licitação" que serão disponibilizadas no Portal;
37. Realizar o cadastramento e edição das "Consultas Personalizadas" determinando quais as colunas de informações que serão demonstradas na consulta.

Características da Página Principal

38. Possuir menu de "Home / Início" de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
39. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
40. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
41. Visualizar as informações referentes à Entidade (Institucional);
42. Visualizar o Glossário de Termos Técnicos;
43. Realizar consultas de maneira interativa às palavras do glossário durante as consultas de dados;
44. Visualizar as Perguntas e Respostas Frequentes;
45. Visualizar as informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
46. Visualizar as informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
47. Visualizar as informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
48. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
49. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
50. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

51. Realizar a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Fonte de Recursos" e "Aplicação". Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

52. Realizar a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Unidade”, “Função”, “Subfunção”, “Programa”, “Ação”, “Fonte de Recursos”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Modalidade de Aplicação”, “Elemento de Despesa”, “Código de Aplicação”, “Subelemento”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas” aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
53. Realizar a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, realizando inclusive a impressão dos dados do empenho;
54. Realizar ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item;
55. Visualizar as notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
56. Visualizar os dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
57. Realizar a disponibilização do número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFE/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
58. Realizar a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
59. Realizar a disponibilização do número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
60. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
61. Realizar a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação” e “Situação”;
62. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
63. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
64. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio dos processos licitatórios;
65. Realizar a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Tipo de Convênio, Valor do Convênio e Valor da Contrapartida. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas e dos empenhos realizados;
66. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados (anexados) que estiverem vinculados aos Convênios;
67. Realizar a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término;
68. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
69. Realizar a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos do Termo de referência e Ordem de Empenho referentes a ata detalhada;
70. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

71. Realizar a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor.
72. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”;
73. Realizar a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência;
74. Realizar a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
75. Realizar a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
76. Realizar pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
77. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
78. Realizar a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
79. Realizar a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa contratada;
80. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
81. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato.
82. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
83. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
84. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
85. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
86. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
87. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
88. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria;
89. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
90. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
91. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

92. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
93. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
94. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
95. Realizar a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
96. Visualizar os gráficos referentes aos dados de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários disponibilizados no Portal;
97. Realizar modificação nas colunas das consultas sendo alteradas de acordo com a necessidade de visualização do cidadão por meio do seletor de colunas disponibilizado em cada consulta do Portal;
98. Realizar a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
99. Realizar a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
100. Realizar modificação nas nomenclaturas dos módulos sendo alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
101. Realizar a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
102. Realizar consulta aos dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo;

Gestão do Terceiro Setor web;

1. Possuir cadastro das parcerias firmadas, contendo no mínimo:
 - a) Os dados do município (razão social, endereço, CNPJ);
 - b) Os dados da organização social (razão social, endereço, telefone, e-mail, etc);
 - c) Os dados da parceria: objeto, valor, data de início e data de término prevista da vigência e fontes de recurso financiadoras da parceria.
2. Quanto ao AUDESP Fase V:
 - a) O sistema deverá permitir a geração automática, em formato CSV, dos dados referentes ao cronograma de desembolso e cronograma de aplicação financeira da parceria no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) – para importação de dados em lote para o Sistema AUDESP Fase V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- b) O sistema deverá ter plenas condições de enviar os lotes de remessa eletrônica em formato JSON de acordo com o padrão exigido pelo TCE/SP
- 3. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira os seguintes aspectos:
 - a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar os pagamentos.
 - b) Previsão de Receitas e a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.
 - c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.
- 4. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.
- 5. Permitir que sejam registradas e baixadas as despesas referentes aos itens previstos no plano de trabalho, devendo informar, no mínimo: descrição do item do plano de trabalho, fornecedor, valor, datas de competência, vencimento e pagamento e vincular os documentos que comprovem as despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc).
- 6. Permitir o cadastro de despesas previstas no plano de trabalho e não previstas no plano de trabalho, demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário)
- 7. Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem:
 - a) Período a ser verificado;
 - b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação;
 - c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos;
 - d) Exibição das despesas: previstas no plano de trabalho, não previstas no plano de trabalho ou todas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

8. Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.
9. Deverá permitir o cadastro de fornecedor para ser utilizado no lançamento financeiro mediante pesquisa nominal ou por CNPJ.
10. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).
11. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.
12. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde:
 - a) O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema;
 - b) Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.
13. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).
14. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.
15. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

16. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão, Convênio, etc) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.
17. O sistema deverá impedir o lançamento de despesa que ultrapasse o saldo do recurso, o saldo da parceria ou o saldo da destinação da verba (capital/custeio).
18. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.
19. As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.
20. Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos fiscais.
21. Deverá permitir ao gestor optar por diferentes períodos (selecionáveis) para a prestação de contas.
22. Organizar toda a movimentação financeira na prestação de contas de forma cronológica, agrupando seus respectivos comprovantes e evidências documentais (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros). Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.
23. Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.
24. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

25. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.
26. Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.
27. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.
28. Quando a prestação de contas, após ser corrigida pela entidade, for enviada novamente para análise do ente público, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles.
29. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.
30. Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.
31. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.
32. Possuir relatórios “Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas” conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), com opção de impressão em formato PDF pesquisável.
33. Anexos da Instrução Normativa:
 - a) ANEXO RP- 06
 - b) ANEXO RP- 08
 - c) ANEXO RP- 10
 - d) ANEXO RP- 12
34. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos na Instrução Normativa do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.

35. Possuir relatório que demonstre a execução orçamentária da parceria para um determinado período selecionado. Este relatório deverá consolidar, por rubrica de despesa do plano de trabalho ou por categoria de despesa: as despesas previstas no plano de trabalho para o período em questão, os correspondentes pagamentos realizados e o resultado obtido entre a previsão e realização de tais despesas, de modo que o gestor público tenha condições de acompanhar, em alto nível, a execução financeira/orçamentária da parceria.
36. Deverá contar com relatório gerencial que permita auditar as contas bancárias de uma mesma fonte de recurso (conta de repasse, conta de investimento, conta de provisionamento etc) com base nos dados de movimentação bancária oriundos dos extratos bancários importados. Para isso deverá observar o seguinte:
- a) permitir seleção de período a ser apurado;
 - b) apresentar a identificação da parceria, da instituição bancária e da conta;
 - c) apresentar os saldos anteriores de cada conta presente nos extratos;
 - d) apresentar montante valores de aplicação e resgate de recurso e discriminação das verbas de IOF e IR que incidiram na operação;
 - e) apresentar montante das entradas de caixa agrupadas por tipo de entrada, exemplo: repasse, reembolso, multa etc;
 - f) apresentar montante das despesas agrupando em despesas previstas no plano de trabalho e despesas não previstas no plano de trabalho;
 - g) apresentar os saldos finais das contas para o período selecionado;
 - h) destacar se o saldo final apurado pelo banco está em concordância com o saldo final apurado pelo cálculo da movimentação financeira cadastrada no sistema;
 - i) deverá apresentar também toda a movimentação de forma analítica para que se possa identificar individualmente os lançamentos de entrada e saída que compõem a base de cálculo do relatório. Esta visão analítica deverá apresentar a conciliação bancária com demonstração dos lançamentos apurados pelo banco e seus correspondentes lançamentos feitos no sistema.
37. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre integralmente a execução financeira do objeto com base nas previsões de gastos dos itens do plano de trabalho devendo o observar o seguinte:
- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstração analítica das entradas de caixa agrupadas por tipo de receita, exemplo: repasse, rendimento de aplicação, reembolsos, glosas etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- c) demonstração analítica de todas as despesas planejadas executadas no período e agrupadas por item do plano de trabalho, apresentando o valor previsto em planejamento, o valor executado e o saldo de valor do quanto ainda se pode gastar. Deve-se observar ainda a necessidade de identificação das fontes de recurso financiadoras utilizadas, tanto do ponto de vista da previsão quanto da execução e saldos;
 - d) demonstração analítica das despesas não previstas no plano de trabalho executadas no período;
 - e) demonstração do saldo final do relatório que deverá levar em conta todas as movimentações de entrada e saída apresentadas nas seções anteriores.
38. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre analiticamente as despesas que foram realizadas em uma conta bancária para um dado período de apuração devendo observar o seguinte:
- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstrar analiticamente todos os repasses efetuados;
 - c) demonstrar analiticamente todas as despesas realizadas (previstas e não previstas no plano de trabalho).
39. Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.
40. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL:
- a) o valor previsto para custeio;
 - b) o valor total já executado;
 - c) o valor total já compromissado, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos;
 - d) o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento;
 - e) o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.
41. Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.

42. Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.
43. Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise.
44. Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao cadastro da parceria no sistema.
45. Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação.
46. Permitir o cadastro da estrutura hierárquica das pessoas jurídicas (mantenedoras), inclusive com múltiplos níveis e/ou cadastro de diversas unidades (escolas/entidades) da mesma pessoa jurídica (mantenedora), cada qual com múltiplos usuários com diferentes níveis de acesso;
47. Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas entidades e as parcerias celebradas junto ao Terceiro Setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte:
 - a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
 - b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;
 - d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;
 - f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 o portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.
 - g) Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (Comma Separated Values), JSON (Javascript Object Notation) e XML (eXtensible Markup Language).
48. A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas.
49. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.
50. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.
51. Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.
52. O relatório de parecer conclusivo deverá conter:
- a) Identificação do contrato celebrado entre o ente público e a entidade
 - b) Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria;
 - c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;
 - d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;
 - e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

53. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:
- a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;
 - b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado;
 - c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.
54. Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas:
- a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Convênios)
 - b) Valor total dos contratos;
 - c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.
55. Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo:
- a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;
 - b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;
56. A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.
57. Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

58. Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.
59. O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.
60. O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte:
- a) Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas;
 - b) Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo;
 - c) O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.

RH e Folha de Pagamento Web;

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

Cadastro de Pessoal

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

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível exportar os dados da tabela para uma planilha.
3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
4. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
5. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
6. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

7. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
8. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
9. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando qual alteração, data, e Número do Ato.
10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
12. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
13. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada.

Férias

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

14. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período e apostila mento de períodos;
15. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
16. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
17. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
18. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
19. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
20. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;

Licença Prêmio

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

21. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
22. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
23. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
24. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
25. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

26. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias.
27. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de vínculo, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
28. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
29. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
30. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de afastamento, podendo ainda filtrar período.
31. Possuir o cadastro de Comunicados de Acidente de Trabalho (C.A.T.) com todos os campos necessários para o envio ao eSocial.

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

32. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
33. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
34. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
35. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Folha de Pagamento

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

36. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
37. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, por cargo ou unidade orçamentária.
38. Permitir o processamento de folha de rescisão, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
39. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
40. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
41. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou por cargo ou unidade orçamentária.
42. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 43.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 44.** Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
- 45.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 46.** Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária.
- 47.** Emitir Resumo Contábil com relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
- 48.** Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- 49.** Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
- 50.** Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo acidental de determinada folha de pagamento;
- 51.** O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
- 52.** Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
- 53.** Permitir o cadastro de empresas conveniadas para a configuração de convênios a serem descontados na folha de pagamento.
- 54.** Possuir rotina de importação de convênios e posterior lançamento na folha de pagamento através de planilhas ou arquivos texto, onde possa ser configurado qual o identificador do funcionário e evento.
- 55.** Permitir o cadastro e configuração de leiautes para exportação de dados personalizados do sistema de acordo com a necessidade em formato Texto ou CSV.
- 56.** Possuir rotina onde seja possível selecionar qual o leiaute se deseja realizar a exportação de dados.

eSocial

Objetivo: Ter pleno atendimento as legislações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias.

- 57.** Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
- 58.** Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social.
- 59.** Permitir selecionar o certificado digital para a assinatura dos arquivos XML de cada layout a ser transmitido ao eSocial.
- 60.** Permitir selecionar qual o layout pendente de envio deve ser assinado e transmitido ao eSocial.
- 61.** Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
- 62.** Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados na transmissão de tabelas ao e-Social.

AUDES-SP

Objetivo: Ter pleno atendimento a legislações Estaduais.

- 63.** Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDES TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

64. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
65. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferência de dados.
66. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
67. Realizar a geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
68. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
69. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

70. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

SIOPE

71. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

Diário Oficial do Cidadão Web;

Objetivo: O sistema de Diário Oficial Eletrônico deverá oferecer uma solução que permita que a várias unidades dentro do município crie suas matérias eletronicamente e publique em um diário oficial, deve ser acessível através da internet, podendo seu acesso ser distribuído para todas as entidades publicarem suas matérias, e disponibilização da consulta pública do diário eletrônico pela população.

1. Possuir o cadastro dos órgãos ou entidades públicas de cada poder e permitir que cada entidade criem as suas matérias para publicação dentro do município.
2. Possuir cadastro de secretarias, locais ou divisões dentro das entidades.
3. Possuir cadastros dos grupos de assuntos que podem ser as categorias genéricas de publicações como atos legislativos, atos oficiais entre outros.
4. Possuir o cadastro dos assuntos que podem ser as categorias específicas como leis, decretos, licitações entre outros.
5. Possuir o cadastro de publicações que contenha as informações como título ementa e o texto a ser publicado com opção de formatação do texto, e recurso de agendar a data da publicação.
6. Possuir recurso de aprovação das publicações por usuário habilitado, onde apenas seja publicado matérias aprovadas, deve existir a opção de recusar a publicação com campo para informar o motivo e retornar para o usuário que incluiu a publicação para realização de ajustes.
7. Possuir painel de montagem das edições, onde seja listada todas as publicações aprovadas até o momento com opção de pré-visualizar a edição completa, opção de remover alguma publicação, opção de publicar a edição em formato de arquivo PDF.
8. Deverá permitir a criação de edições extraoficiais do diário.
9. Permitir realizar a assinatura do documento eletrônico utilizando certificado digital dos Tipos A1 ou A3.
10. Possuir painel de publicação do diário, com opção de visualização de todas as edições e realização de filtros do conteúdo das edições.
11. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

12. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
13. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
14. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
15. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
16. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
17. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
18. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
19. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
20. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
21. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
22. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
23. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

Assistência Social Web;

Objetivo: Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e, ou, especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

1. Parâmetros de Segurança e Acesso ao Sistema

- Definir a quantidade de tentativas incorretas antes do bloqueio de senha.
- Definir dias para expiração automática da senha.
- Definir tempo de expiração da sessão por inatividade.
- Definir dias para expiração da senha de acesso ao sistema.
- Definir quantidade mínima de caracteres na senha.
- Definir se na inserção da senha será exigido Números, Letras, Símbolos e Letras Maiúsculas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Definir se será habilitada autenticação por Biometria.
- Definir se será habilitada autenticação por Certificado Digital.
- Definir se será habilitada autenticação por Reconhecimento Facial.
- Definir se será habilitada a recuperação da senha via e-mail, sendo possível configurar a mensagem enviada e o tempo de expiração do Link.

2. Parâmetros de Atendimento e Benefícios

- Definir idade mínima para considerar idoso (carteira do idoso).
- Definir quantidade de dias para atendimento a um cidadão ou integrante da família (emitir aviso com atendimentos anteriores).
- Definir se poderá ser inserido valor na concessão de benefício.
- Definir se haverá dispensação de produtos em atendimentos em grupo.
- Definir se haverá dispensação de produtos em mutirão.
- Definir quantidade de dias para vencimento da solicitação de benefícios.
- Definir intervalo de dias para que uma família solicite benefício novamente.

3. Parâmetros de Domicílio e Cadastro

- Permitir mostrar famílias com mesmo endereço.
- Permitir cadastro de domicílio sem endereço.
- Permitir verificação de duplicidade de domicílios sem endereço.

4. Parâmetros de Atualização e Alertas

- Definir quantidade de dias para verificação de atualização cadastral.
- Definir quantidade de dias para alerta de atualização cadastral.
- Definir quantidade de dias para alerta caso haja atendimento com encaminhamento com o mesmo objetivo.

5. Parâmetros de Turmas e Visitas

- Restringir ou não turma do SCFV por unidade.
- Definir se poderá inserir integrantes na proteção social especial durante visita institucional.

6. Parâmetros de Critérios Socioeconômicos

- Definir valor de renda mínima e máxima per capita para situação de pobreza.
- Definir valor do salário mínimo atual.

7. Permissões de Papéis e Permissões de Usuários

- Cadastro de papéis de usuários conforme a função exercida, com possibilidade de inserção de novos papéis por município (exemplo: assistente social).
- Vinculação de permissões por papel de usuário, por tela do sistema e/ou objetos (exemplo: botões, campos, abas), incluindo visualização, edição, inserção e exclusão.
- Acesso a relatórios internos, externos e dinâmicos conforme o papel de usuário, restringindo informações às atividades de cada função/setor.
- Permitir que um mesmo usuário tenha vários papéis vinculados com respectivas datas de expiração.

8. Permissões de Cadastro e Gerenciamento de Usuários



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Cadastro de usuário com os campos mínimos: nome completo, CPF, Login, status (ativo/inativo) e e-mail.
- Definir se a senha do usuário será inativada por tempo sem acesso.
- Definir se será exigida alteração da senha no primeiro acesso após o cadastro do usuário.
- Permitir alternância de unidades conforme a permissão do usuário (exemplo: psicólogo atuando em várias unidades).
- Cadastro de grupo de usuários conforme critérios definidos pelas instituições.

9. Notificações e Chat

- Permitir o cadastramento de notificações com a possibilidade de anexar arquivos, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos;
- Permitir enviar notificação automática do encaminhamento para o profissional que realizou o encaminhamento informando se foi recebido ou negado e contento a contra referência;
- Alertar usuário do sistema sobre atendimentos, visitas e atendimentos em grupo não finalizados, tanto para o profissional principal do atendimento quanto para o profissional participante;
- Permitir iniciar um chat em tempo real, com qualquer usuário da rede que tenha acesso ao sistema, possibilitando inclusive o envio de anexos além de manter o histórico das mensagens;

10. Cadastros de Motivos e Justificativas

- Cadastrar **motivos de proteção social especial**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo para troca de profissional**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo de cancelamento**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo de entrega de benefício**.
- Inserir **motivo de reativação de atendimentos**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo de recusa do encaminhamento**.
- Cadastrar **motivo de atendimento fora do território**.
- Cadastrar **motivos de desligamento de programas**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **motivos de acolhimento**, com no mínimo a descrição, e permitir selecionar se é acolhimento ou desligamento.

11. Cadastros de Saúde e Condições de Vida

- Cadastrar **medicamentos**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **problemas de saúde**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **despesas**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **tipos de deficiência**, com no mínimo a descrição.

12. Cadastros de Habitação e Condições Domésticas

- Cadastrar **tipos de construção**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **móveis e utensílios domésticos**, com no mínimo a descrição.

13. Cadastros de Recursos e Desafios da Família

- Cadastrar **potencialidades**, com no mínimo a descrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Cadastrar **vulnerabilidades**, com no mínimo a descrição.

14. Cadastros de Encaminhamentos, Atendimentos e Documentação

- Cadastrar **objetivo do encaminhamento**.
- Cadastrar **questionário por Unidade e CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)**.
- Cadastrar **órgão emissor de documentos**.

15. Cadastros de Endereçamento e Localidades

- Consultar **tipos de logradouros** e respectivas abreviações.
- Cadastrar **logradouros por município**.
- Cadastrar **bairros por município**.
- Consultar **municípios**, com dados automáticos (código e descrição IBGE).
- Consultar **Estados** e suas siglas.
- Consultar **países**, com dados automáticos.

16. Cadastros de Perfis Populacionais e Identitários

- Cadastrar **situação do trabalho infantil**.
- Cadastrar **estados civis**.
- Cadastrar **grau de instrução**.
- Cadastrar **tipos de povos indígenas**.
- Inserir **tipos de reservas indígenas**.
- Cadastrar **comunidade quilombola**.
- Cadastrar **acampamento cigano**.
- Cadastrar **comunidade ribeirinha**.
- Cadastrar **Dependências**.
- Cadastrar **atividades artesanais**.

17. Cadastros de Condições Habitacionais e Infraestrutura

- Cadastrar **tipos de tratamento de água**.
- Cadastrar **situação habitacional**.
- Cadastrar **estado de conservação do prédio**.
- Cadastrar **meios de transporte**.
- Cadastrar **infraestrutura da unidade** (salas, rede, móveis/equipamentos, quantidades).

18. Cadastros de Unidades e Estrutura Organizacional

- Cadastrar **cartórios** com dados completos e possibilidade de inativação.
- Cadastrar **unidades** com dados como nome, CNPJ, tipo, brasão, responsável, endereço.
- Cadastrar **setores de uma unidade** (exemplo: recepção, psicologia), com opção de inativação.
- Cadastrar **tipos de atendimento realizados pela unidade** (exemplo: passagem, auxílio funeral).
- Vincular **localidades (bairros)** sob responsabilidade territorial da unidade.
- Cadastrar **serviços habilitados para a unidade** e sua **tipificação**.
- Cadastrar **equipes de serviços** com descrição, serviço principal e profissionais.

19. Cadastros de Programas e Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Cadastrar **programas e serviços sociais** (nome e classificação: municipal, estadual, federal).
- Parametrizar programas/serviços para gerar alerta quando cidadão atender aos requisitos.

20. Cadastros de Profissionais

- Cadastrar **profissionais** com: nome, sigla do conselho e número de registro.
- Vincular profissional a **unidades, setores e CBOs**, com carga horária e múltiplas vinculações.
- Definir **unidade padrão** do profissional para o Login.
- Visualizar **log de movimentações de acesso do profissional** nas unidades.
- Inativar **profissional por unidade e/ou setor**.

21. Cadastros de Dados Técnicos e Documentais

- Cadastrar **ocupações (CBO)** com dados automáticos do Ministério do Trabalho.
- Informar se o CBO exige **nível superior**, se é referente a **Psicólogo, Assistente Social, Educador Social e Advogado**.
- Cadastrar **tipos de doenças (CID-10)** com dados automáticos.
- Cadastrar **capítulos do CID**.
- Cadastrar **cargos e funções** de profissionais.
- Cadastrar **tipos de responsável pela criança** (exemplo: pai, avó, creche).
- Cadastrar **tipos de religiões**.
- Cadastrar **motivos de transferência** (exemplo: trabalho, casamento, divórcio).
- Cadastrar **tipos de documentos** (exemplo: RG, CPF, título de eleitor).
- Cadastrar **empresas**, com dados (razão social, nome fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual e UF).

22. Cadastros de Grupos, Eventos e Outros Cadastros

- Cadastrar Coletivos com nome e endereço, e inserir integrantes.
- Registrar **locais de eventos** (exemplo: casamentos comunitários), com nome e endereço.
- Cadastrar **feriados**, trazendo automaticamente os nacionais.
- Cadastrar **editoras de livros**, com descrição e opção de inativação.
- Cadastrar **motivos de cárcere**.
- Cadastrar **motivos de migrantes**.
- Cadastrar **de renda**.
- Cadastrar **tipo de escola**.
- Cadastrar **tipos de penas** (para uso no cadastro do cidadão).

23. Cadastros e Dados Pessoais

- Permitir cadastrar pessoas com dados completos: nome, nome social, estado civil, data de nascimento, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça/cor, município de nascimento, nomes dos responsáveis, nome dos pais biológicos, endereço, telefone, religião, CPF, RG, foto, NIS, carteira de trabalho, título de eleitor, tipo de certidão, entre outros.
- Calcular idade e categorizar (criança, adolescente, adulto, idoso), ou informar faixa etária.
- Possibilidade de informar representante legal, informando o tipo de representante (Indivíduo, Entidade ou Unidade Social), o modelo de representação (Curatela, Tutela ou Guarda), com a possibilidade de identificação do mesmo.
- Informar se o cidadão é cadeirante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Informar se o cidadão tem alguma deficiência permanente.
- Informar se o cidadão tem algum tipo de doença.

24. Cadastros de Educação, Trabalho e Renda

- Informar qualificações educacionais e situação no mercado de trabalho, incluindo ocupação e dados da empresa.
- Informar dados complementares: responsável pela família, rendas, tempo de habitação, parentesco, semanas de gestação, amamentação, meios de transporte, Dependências, doenças e atividades artesanais.
- Informar local de trabalho atual: empresa, admissão, demissão, salário, profissão.
- Visualizar histórico de locais de trabalho.
- Inserir despesas mensais da família e calcular rendas e despesas per capita.

25. Cadastros de Programas e Atendimento Social

- Registrar programas sociais em que o cidadão participa.
- Validar idade para programa BPC Idoso.
- Lançar atos infracionais para programas de Liberdade Assistida ou Prestação de Serviço Comunitário.
- Filtrar programas sociais ativos, inativos ou todos da família.
- Cadastrar prontuário do cidadão por unidade.
- Registrar atendimentos de proteção social especial.
- Perfil familiar concentrando dados de composição, unidades de referência, Características, renda, despesas, divergências, dados SIBEC/SICON, benefícios entregues e negados, encaminhamentos aguardando recebimento e recebidos.

26. Cadastros de Documentação e Histórico

- Anexar cópias de documentos, controlando acesso.
- Verificar histórico completo de atendimento do cidadão e família, podendo buscar por unidade ou período.
- Verificar histórico de SCFV do cidadão e família.
- Verificar histórico de transferências (data, endereço origem/destino, motivo).
- Visualizar histórico de atendimentos e agendamentos de todos os integrantes da família.
- Visualizar linhas do arquivo SIBEC referentes à família.
- Visualizar informações do SICON para famílias do Bolsa Família.
- Visualizar se o cidadão está cadastrado no Cadastro Único.
- Visualizar se a família está cadastrada no Cadastro Único.

27. Cadastros de Acompanhamento Familiar

- Informar acompanhamento familiar (PIA, PAF e PDU), integrantes, datas e metas.
- Controlar vulnerabilidades informadas nos atendimentos da família.
- Controlar potencialidades informadas nos atendimentos da família.
- Informar cidades anteriores de famílias migrantes.

➤ Alertas e Validações

28. Mostrar localização da família no mapa.

29. Transferir cidadãos entre núcleos familiares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

30. Permitir a partir do cadastro da família gerar atendimentos, visitas e verificar encaminhamentos da família.
31. Permitir a partir do cadastro da família preencher um questionário.
32. Mostrar data da última atualização cadastral da família.
33. Mostrar data da última atualização no Cadastro Único para família e cidadão, baseada nas informações obtidas na importação do cadastro único.
34. Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no cadastro.
35. Permitir a partir do cadastro de família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
36. Verificar divergências de campos obrigatórios para a família.
37. Verificar divergências de campos obrigatórios para cada cidadão.
38. Gerar alertas informativos quando a família tiver as seguintes condições: pobreza, ausência de responsável, situação de rua, responsável sem NIS.
39. Exibir mensagens de alerta caso o responsável não tenha NIS cadastrado.

➤ **Gestão e Histórico de Atendimento Profissional**

40. Armazenar histórico de troca de profissionais responsáveis (data, hora, motivo, CBO, nome antigo e novo).
41. Armazenar histórico de atendimentos reativados (data, hora, motivo).

➤ **Cadastro e Informações da Habitação**

42. Cadastrar fotos da habitação.
43. Informar móveis e utensílios que a família possui.
44. Visualizar log de alterações no cadastro de domicílio.

➤ **Unificar Cidadão**

45. Permitir escolher os cidadãos que serão preparados para unificação, caso haja duplicação de registros, contendo no mínimo o cidadão correto, um campo para observação, a inclusão de um ou mais registros para duplicação, apresentar no mínimo as informações nome, data de nascimento, nome da mãe;
46. Permitir selecionar a situação da unificação (Aguardando unificação, unificação realizada, todos) e que sejam apresentados os registros de acordo com a situação;

➤ **Disque Denúncia**

47. Permitir registrar Denúncias informando no mínimo: Data, Hora, Motivo da Denúncia (exemplo: Espancamento, Pedofilia dentre outros), Descrição da Denúncia, Encaminhamento (Exemplo: CREAS, Conselho Tutelar, dentre outros), Data do Encaminhamento;
48. Permitir informar se a denúncia é Identificada ou Anônima, nos casos das identificadas, informar no mínimo os seguintes dados do Denunciante: Nome, Data de Nascimento, Telefone e Endereço;
49. Permitir cadastrar o motivo das Denúncias



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 50. Permitir aos usuários do Sistema responsáveis pelo cadastramento do Disque Denúncia, somente os acessos às denúncias relacionados ao seu município.
- 51. Permitir informar a Vítima.

➤ Tela de acesso do Sistema (Home)

- 52. Permitir consultar em tela os avisos de pendência que são relevantes ao profissional;
- 53. Permitir consultar em tela os agendamentos do dia para o profissional;
- 54. Visualizar o total de Pessoas cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmo através de relatório anexo ao card;
- 55. Visualizar o total de Crianças de 0 a 11 anos cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmos através de relatório anexo ao card;
- 56. Visualizar o total de Pessoas com Deficiência cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmos através de relatório anexo ao card;
- 57. Visualizar o total de Idosos cadastrados no sistema, podendo identificar os mesmo através de relatório anexo ao card;
- 58. Visualizar o total de Famílias cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmos através de relatório anexo ao card;
- 59. Permitir que o profissional com sessão ativa possa visualizar através de gráfico o total de atendimentos e visitas realizados pelo mesmo nos últimos trintas dias, sendo o mesmo atualizado em tempo real;
- 60. Permitir que o profissional com sessão ativa possa visualizar através de gráfico os principais tipos de atendimentos realizados pelo mesmo nos últimos trintas dias, sendo o mesmo atualizado em tempo real;
- 61. Permitir que o profissional com sessão ativa possa visualizar através de gráfico o total de famílias em acompanhamento do PAIF ou PAEFI conforme a unidade a qual o profissional está acessando, sendo o mesmo atualizado em tempo real;
- 62. Disponibilizar atalhos de acesso rápido de no mínimo as seguintes rotinas: Família, Atendimento, Reunião, Coletivos e SCFV, permitindo também que usuário possa inserir novos atalhos conforme sua necessidade;

➤ Atendimento ao Cidadão

- 63. Permitir cadastrar os motivos de atendimento;
- 64. Permitir registrar os Atendimentos, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família) possibilitando informar mais de um motivo no mesmo atendimento, profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências, Forma de Entrada e se o atendimento deve ou não ser contabilizado no Registro Mensal de Atendimentos (RMA);
- 65. Permitir registrar atendimentos para toda família em um único atendimento; podendo ser inserido apenas os integrantes da mesma família, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão Principal, Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família) possibilitando informar mais de um motivo no mesmo atendimento, profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências;
- 66. Permitir atalho para acessar o cadastro da família do cidadão a partir da tela de atendimento;
- 67. Permitir que o profissional consiga visualizar na própria tela de atendimento o Código, Nome, idade em meses e anos, CPF e código do Domicílio do Cidadão.
- 68. Permitir que o profissional consiga visualizar na própria tela de atendimento se a família do cidadão é acompanhada pelos programas PAIF/PAEFI.
- 69. Permitir que o profissional consiga visualizar na própria tela de atendimento as unidades as quais a família é referenciada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

70. Permitir alterar o profissional responsável pelo atendimento, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
71. Armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados, contendo no mínimo: data, hora, motivo da troca, CBO e nome do profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
72. Permitir inserir todos os profissionais que participaram do atendimento, informando no mínimo Profissional e CBO;
73. Permitir registrar Atendimento do tipo Programa/Projeto;
74. Permitir registrar Atendimento do tipo Informações;
75. Permitir registrar Atendimento do tipo Passagem, informando no mínimo: Tipo de Passagem, Quantidade, Valor, Nome do Acompanhante, Município de Origem e Destino, Unidade Atendedor, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
76. Permitir ao inserir a passagem demonstrar na mesma tela a quantidade disponível na cota;
77. Permitir registrar Atendimento do tipo Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedor, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa e parecer do benefício;
78. Possibilitar a controlar por quantidade, de acordo com o Benefício, permitindo registrar os atendimentos parciais quando o controle for realizado por quantidade;
79. Permitir ao inserir o benefício demonstrar na mesma tela a quantidade disponível na cota;
80. Permitir registrar Atendimento do tipo 2ª Via de documentos, habilitando de maneira automática os tipos de documentos cadastrados, o Cartório e o município (caso os documentos solicitados sejam certidões);
81. Permitir registrar Atendimento do tipo Auxílio Reclusão, podendo informar o nome do sentenciado e o número da matrícula do mesmo, podendo assim lançar o benefício;
82. Permitir registrar Atendimento do Tipo Doação, podendo informar o benefício a ser doado;
83. Permitir registrar Atendimento do Tipo Busca Ativa;
84. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade (Sendo esta da rede socioassistencial ou não), Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros), caso seja Cadastro Único deverá respeitar a parametrização do Motivo de Atendimento vinculado ao Cadastro Único, podendo ser de Inclusão ou Atualização no CAD;
85. Permitir a partir do encaminhamento, informar a quantidade de dias que o mesmo irá demonstrar alerta para o profissional recebedor;
86. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedor, quantidade e valor;
87. Permitir consultar as proteções sociais especiais de atendimentos anteriores a partir do atendimento atual;
88. Permitir inserir o relato para a proteção social especial, informando no mínimo o motivo e o relato;
89. Permitir restringir o relato da proteção social especial à unidade do atendimento ou até mesmo ao profissional que inseriu o atendimento;
90. Permitir inserir relato da Proteção Social Básica;
91. Permitir restringir o relato da proteção social básica à unidade do atendimento ou até mesmo ao profissional que inseriu o atendimento;
92. Permitir inserir questionário no atendimento;
93. Permitir no atendimento, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou da família contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, Cidadão, Unidade, Data do Início, Data da Inativação, Profissional da Inserção, Profissional da Inativação, Motivo da Inativação. Permitir ainda a apresentação do histórico de vulnerabilidades com um ícone que leve o usuário para a tela de atendimento que originou a vulnerabilidade;
94. Permitir no atendimento, informar as potencialidades observadas do cidadão ou da família contendo do Início, Data da Inativação, Profissional no mínimo as seguintes informações: Descrição, Cidadão, Unidade, Data da Inserção, Profissional da Inativação, Motivo da Inativação. Permitir ainda a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

apresentação do histórico de potencialidades com ícone que informe a origem da potencialidade e leve o usuário para a tela de atendimento que originou a potencialidade;

- 95. Permitir informar no atendimento, o motivo por estar atendendo um cidadão fora do território de cobertura da unidade;
- 96. Permitir consultar o log do atendimento através do próprio registro;
- 97. Gerar alerta caso realizar encaminhamento com o mesmo objetivo dentro da quantidade de dias conforme parametrizado;

➤ **Atendimento - Visita Domiciliar**

- 98. Permitir o Registro do Tipo de Visita Domiciliar (A Pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Busca Ativa, Atendimento e Monitorada);
- 99. Permitir cadastrar o Objetivo da Visita (Por exemplo: Cadastro do Bolsa Família, Recadastro)
- 100. Permitir cadastrar o motivo caso a visita não tenha sido realizada (Exemplo: Ausente, Endereço Errado)
- 101. Habilitar de maneira automática quando da visita domiciliar A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, se unidade da rede social ou se anônimo;
- 102. Permitir registrar a visita por Família, por Local (Endereço) ou institucional (Endereço);
- 103. Trazer de maneira automática, quando da escolha da Visita Por Família, a data da última visita realizada;
- 104. Permitir atalho para abrir o cadastro da família do cidadão da visita;
- 105. Permitir no Registro de Visita, informar se houve a respectiva visita, bem como os objetivos dessa visita podendo ser mais de um, caso tenha ocorrido;
- 106. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros);
- 107. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedor, a Unidade atendedor, quantidade e valor e parecer do benefício;
- 108. Permitir informar o que houve no decorrer da Visita;
- 109. Permitir inserir um questionário de acordo com o CBO;
- 110. Permitir inserir os profissionais que participaram da visita, contendo no mínimo nome e CBO.
- 111. Permitir visualizar o Histórico de Visitas
- 112. Permitir informar um parecer sobre a Visita;
- 113. Permitir informar o profissional que está acompanhando a Visita;
- 114. Permitir alterar o profissional responsável pela visita, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
- 115. Permitir visualizar o histórico de visitas, atendimento e atendimento em grupo nos quais o cidadão foi atendido, contendo no mínimo Código, Data, Cidadão e tipo (exemplo: busca ativa);
- 116. Possuir rotina que permita visualizar todas as visitas, realizadas ou não.
- 117. Possuir rotina de Reativação da visita, possibilitando o registro dos motivos de reativação (Exemplo: erro de digitação);
- 118. Permitir na visita, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou família;
- 119. Permitir informar na Visita, o motivo de realizar uma visita a um cidadão ou família fora do território de cobertura da unidade;
- 120. Permitir na visita inserir as fotos tiradas pelos técnicos dos lugares visitados;

➤ **Atendimento – Coletivos**

- 121. Permitir cadastrar os coletivos, contendo no mínimo (descrição, tipo (grupo ou mutirão, data de inativação, endereço, responsável, observação, integrantes);
- 122. Permitir Registrar os Atendimentos dos Coletivos informando no mínimo: Data do Atendimento, Hora do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Nome do Coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 123.** Permitir conceder Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedor, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa e parecer do benefício.
- 124.** Permitir inserir os integrantes do grupo que estão presentes e ausentes no atendimento;
- 125.** Permitir inserir os profissionais que participaram do atendimento, contendo no mínimo Nome e CBO;
- 126.** Permitir registrar proteção social especial, contendo os motivos da proteção (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual);
- 127.** Permitir na proteção social especial, anexar arquivos relacionados ao mesmo, podendo visualizar as imagens e PDF no próprio sistema;
- 128.** Permitir ao inserir um novo relato de proteção social básica ou proteção social especial, e se por ventura o sistema venha a cair, ou mesmo sair da tela equivocadamente, a tela deverá restaurar o que estava já havia sido digitado no relato;
- 129.** Permitir descrever o Acompanhamento do Grupo;
- 130.** Permitir, na inserção do Atendimento de Coletivos, incluir os integrantes;
- 131.** Permitir, no Atendimento de Coletivos, inserir Anexos;
- 132.** Permitir alterar o profissional informando o motivo da troca e contendo no mínimo observação;
- 133.** Permitir cadastrar e informar no cadastro de coletivo a classificação do mesmo;

➤ **Agendamento**

- 134.** Permitir cadastrar agendas, podendo informar o tipo da mesma, sendo por CBO (permitindo que todo o profissional deste CBO possa participar desta agenda), por Profissional (sendo agendamentos específicos para um determinado profissional, ou uma agenda compartilhada por mais de um profissional, ou por Unidade);
- 135.** Permitir cadastrar os horários disponíveis para agendamento, escolhendo hora inicial e final e quais os dias da semana que haverá agendamentos;
- 136.** Permitir registrar agendamentos informando a data, hora, cidadão e qual será o tipo de atendimento (atendimento ao cidadão, visita ou atendimento em grupo);
- 137.** Permitir gerar comprovante do agendamento com duas vias;
- 138.** Permitir visualizar no calendário os dias com vagas disponíveis, assim como visualizar os feriados ou dias com a agenda bloqueada através das cores.
- 139.** Demonstrar mensagem caso seja realizado agendamento em algum dia sendo feriado, não permitindo realizar o agendamento;
- 140.** Permitir a partir do agendamento gerar os atendimentos;
- 141.** Permitir realizar reagendar a partir do agendamento;
- 142.** Permitir cancelar agendamento;
- 143.** Permitir alterar a situação do agendamento conforme a situação do atendimento relacionado ao mesmo;
- 144.** Permitir que ao acessar o sistema, apareça mensagem informando para o profissional que o mesmo tem agendamentos para o dia atual;
- 145.** Permitir que ao acessar o sistema, na home o profissional possa visualizar sua agenda;

➤ **Controle de Cotas**

- 146.** Permitir controlar cotas de benefícios contendo no mínimo Tipo de Unidade, Unidade Atendedora, Mês de Competência, Ano de competência;
- 147.** Permitir inserir Unidades Solicitantes
- 148.** Permitir inserir para cada Unidade Solicitante no mínimo Produto, Tipo de Controle (Valor ou Quantidade);
- 149.** Permitir verificar as cotas restantes de acordo com o tipo de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 150.** Apresentar os benefícios que não foram entregues ao cidadão por motivo de insuficiência (contendo no mínimo Código, Data, Hora, Cidadão, Benefício, Tipo, Quantidade, Valor, Total, Situação, Origem da solicitação).

➤ Entrega de Benefício

- 151.** Permitir cadastrar motivo para negar dispensação, reativar dispensação a partir de benefício dispensado, reativar/dispensar a partir de benefício negado;
- 152.** Possuir Rotina de entrega de benefício, permitindo o gerenciamento da dispensação dos benefícios, através da visualização por status (Aguardando Entrega, Negados, Vencidos, Entregues e Demanda Reprimida) devendo para tanto conter no mínimo os seguintes filtros: Código da Solicitação, Código do Benefício, Solicitante, Código do Cidadão e Data do Benefício;
- 153.** Possibilitar, na Rotina de Entrega de Benefício, sua gestão através de uma unidade da Rede Social ou através de uma empresa conveniada;
- 154.** Permitir que, para um Benefício que esteja em Aguardando Entrega, possa ser negado (mediante informação de motivo de entrega) e possa ser entregue;
- 155.** Gerenciar de maneira automática o vencimento do benefício, permitindo sua entrega somente mediante a informação do Motivo;
- 156.** Permitir a Dispensação de Benefício de maneira individualizada ou agrupada (mais de um benefício);
- 157.** Permitir que um benefício negado seja reativado através da informação do motivo para reativar benefício negado;

➤ Questionário Avaliação

- 158.** Permitir cadastrar os questionários através das seguintes informações mínimas: Nome do Questionário, a Data de Confecção, Perguntas (Alternativas, Descritivas, Data, número), permitir cadastrar subtítulos (que possibilitem o agrupamento das perguntas), Ordem da Perguntas, vinculando o respectivo questionário ao cadastro de cidadão;
- 159.** Permitir responder os questionários cadastrados, informando no mínimo Unidade, Profissional, Tipo, Cidadão e Questionário, demonstrando as perguntas cadastradas para serem respondidas;

➤ Recebimento de Encaminhamento

- 160.** Permitir receber ou negar encaminhamentos de Atendimento e Visita;
- 161.** Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: Aguardando Recebimento, recebidos e negados;
- 162.** Permitir informar o motivo da negação do encaminhamento informando a contra referência;
- 163.** Permitir cancelar o recebimento de encaminhamento;
- 164.** Permitir gerar atendimento a partir do encaminhamento recebido;
- 165.** Permitir gerar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido;
- 166.** Permitir parametrizar se deseja que seja apresentado os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema;

➤ Casamento Comunitário

- 167.** Permitir registrar os Casamentos Comunitários informando no mínimo: Local do Evento, Data e Hora prevista para sua realização e Cônjuges;
- 168.** Permitir controlar os agendamentos de Casamento Comunitário, possibilitando assinalar os casais que confirmaram, não compareceram, compareceram;
- 169.** Permitir controlar a situação do evento, podendo ser informado a situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

➤ **Controle de Mortalidade**

- 170.** Permitir realizar o registro de mortalidade, informando no mínimo: Cidadão, Tipo de Óbito (exemplo: Acidente de Trabalho, Homicídio, Doenças dentre outros), Local de Falecimento (Exemplo: Hospital, Domicílio dentre outros), Data e Hora do Óbito, CID, Endereço do Local onde ocorreu o óbito e Observação;
- 171.** Permitir a visualização do domicílio do cidadão em Óbito.
- 172.** Permitir consultar relatório de movimentações, caso tentar registrar óbito com data inferior a movimentação no sistema;

➤ **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**

- 173.** Permitir inserir o conteúdo Programático contendo no mínimo Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima e Habilidades Necessárias.
- 174.** Permitir cadastrar o Curso, contendo no mínimo o nome;
- 175.** Permitir cadastrar o motivo de saída;
- 176.** Permitir inserir o Grupo-SCFV, informando no mínimo Nome, Programa, Curso, Conteúdo Programático, Unidade, faixa etária, renda familiar, Coordenação do Grupo e Horário das Atividades (contendo no mínimo dia da semana, horário inicial, horário final);
- 177.** Permitir cadastrar os participantes do grupo, informando no mínimo o código do cidadão, data de inscrição, podendo informar situação prioritária, sendo que deverá ser respeitado a faixa etária para inserção, assim como a renda familiar;
- 178.** Permitir realizar importação de participantes de outros grupos-SCFV, podendo ou não manter a mesma data de inscrição;
- 179.** Permitir inserir presença para turma informando no mínimo data e período;
- 180.** Realizar a verificação se a data informada para inserir presença, condiz com o dia da semana cadastrado (Exemplo: o curso só é ministrado às segundas – feiras, e o dia informado na data, não é uma segunda feira);
- 181.** Permitir inserir dados da atividade, informando quais os profissionais participantes e objetivo da atividade;
- 182.** Permitir inserir fotos da atividade através do lançamento da atividade;
- 183.** Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética informando se há presença na data e horário indicado da aula.
- 184.** Exibir ao inativar um Grupo-SCFV mensagem de confirmação;
- 185.** Permitir cadastrar os cidadãos em uma lista de espera do Grupo-SCFV, informando no mínimo o código e nome do cidadão;

➤ **Reunião/Articulação**

- 186.** Permitir cadastrar os motivos de Reunião e Articulação, informando no mínimo o nome e tipo;
- 187.** Permitir lançar reunião da unidade, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, campo para digitar tudo que foi relatado na reunião com a possibilidade de restringir o acesso a informação;
- 188.** Permitir lançar articulação entre unidades, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, unidade, contato.
- 189.** Permitir lançar eventos internos e externos realizados pela unidade, informando a quantidade de pessoas presentes;
- 190.** Permitir lançar capacitações internas e externas realizados pela unidade;
- 191.** Permitir lançar os materiais utilizados para os diversos tipos de reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

192. Permitir anexar documentos para os diversos tipos de reuniões;

➤ **Prestador de Serviço Comunitário**

193. Permitir cadastrar o prestador de serviço comunitário, informando no mínimo quem será o prestador, se é remunerado ou não, qual o usuário do sistema vinculado ao mesmo e quem será o coordenador responsável;

194. Permitir cadastrar os horários de trabalho do prestador, informando qual unidade será prestado serviço, com a função de qual CBO, data inicial e final e qual a hora de entrada e saída;

195. Permitir cadastrar os serviços comunitários, informando a hora de entrada, saída e quais atividades foram desenvolvidas;

196. Permitir consultar os serviços comunitários, podendo visualizar por prestador;

➤ **Conselhos**

197. Permitir cadastrar Conselhos Municipais, contendo no mínimo a descrição, classificação, período do mandato deste conselho, telefone e e-mail;

198. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar os conselheiros, contendo no mínimo o nome do conselheiro, cargo, se é eletivo ou não, e-mail, telefone e qual órgão representante do mesmo;

199. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, imprimir a lista dos conselheiros;

200. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar a lista de acervo bibliográfico do conselho, contendo no mínimo título, editora e gênero;

201. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, imprimir a lista dos acervos bibliográficos, sendo separado por gênero;

202. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar o patrimônio do conselho, contendo no mínimo a descrição do móvel/equipamento e a quantidade;

203. Permitir cadastrar as reuniões de conselho, contendo no mínimo Data, hora, tipo, conselho, situação (agendada, realizada ou cancelada) e mensagem de convocação;

204. Enviar mensagem para todos os conselheiros ao inserir uma reunião, sendo enviado por e-mail conforme cadastrado no conselho, para os conselheiros que também possuem usuário no sistema cadastrado, enviar mensagem interna;

205. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os conselheiros que receberam a mensagem interna do sistema;

206. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar as pautas cadastradas;

207. Permitir a partir da Reunião de Conselho, cadastrar pautas caso seja necessário;

208. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar os conselheiros presentes e ausentes da reunião;

209. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar para os conselheiros ausentes o motivo da falta;

210. Permitir a partir da Reunião de Conselho, cadastrar um novo motivo de falta;

211. Permitir a partir da Reunião de Conselho, inserir anexos, contendo no mínimo a descrição do arquivo;

212. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os documentos anexados que sejam PDF;

213. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os documentos anexados que sejam imagem, podendo inclusive navegar entres os mesmos;

214. Permitir a partir da Reunião de Conselho, inserir texto de livre digitação;

215. Permitir em menu a parte cadastrar os motivos do conselho relacionado a falta dos conselheiros e do cancelamento da reunião;

216. Permitir em menu a parte cadastrar as pautas das reuniões;

➤ **Materiais**

217. Permitir Cadastrar um Grupo de Produto contendo no mínimo Código, Grupo do Produto



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 218.** Permitir Cadastrar Unidade de Medida contendo no mínimo Unidade de Medida Abreviatura da Unidade de Medida;
- 219.** Permitir Cadastrar Tipo de Produto contendo no mínimo Código e Tipo de Produto;
- 220.** Permitir Cadastrar Produtos contendo no mínimo as seguintes informações, Produto, Grupo de Produto, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Serviço ou Permanente) e Discriminação do Produto, além do Valor do Unitário;

➤ **Relatórios de Cadastro**

- 221.** Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequência do domicílio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município;
- 222.** Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade;
- 223.** Conter um relatório de Estrangeiros por Domicílio que apresente o Total de Cidadãos Estrangeiros por domicílio.
- 224.** Conter um relatório de Famílias sem Cobertura CRAS/CREAS contendo no mínimo Sequência do Domicílio, Sequência da Família, Código Familiar, Endereço, Telefone Residencial, Município, Unidade Territorial e Referência para Localização;
- 225.** Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar;
- 226.** Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Município, Localidade, Cidadão, idade, Sexo, Idade, Nome da mãe, Renda familiar, Endereço e telefone;
- 227.** Conter um relatório de Identificação do Domicílio, contendo no mínimo a Sequência da família, endereço, características de moradia, renda familiar, despesa familiar, integrantes da família, qualificações;

➤ **Relatórios de Atendimento**

- 228.** Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional.
- 229.** Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo e profissional, que apresente no mínimo código e nome da unidade, profissional, os tipos de atendimento (exemplo: programa/projeto, passagem, informação, benefício, pedido de 2ª via, carteira do idoso, dentre outros), os meses, a quantidade de tipo de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, a quantidade total de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, somando-se os tipos;
- 230.** Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;
- 231.** Conter um relatório de atendimentos mensais por produto (exemplo: Cesta Básica, Cesta de Legumes, dentre outros) que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os produtos, os meses, a quantidade de cada produto por mês e por unidade, o total de produtos anual por unidade, a quantidade de produtos entregues por mês do município, o total por produto anual e o somatório anual dos produtos;
- 232.** Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

233. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;
234. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;
235. Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade;
236. Conter um relatório de atendimentos por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código da família, o nome do cidadão, os tipos de atendimento, a quantidade dos tipos de atendimento por cidadão, a quantidade total de atendimentos por família, o total geral de atendimentos;
237. Conter um relatório que de passagens por domicílio e unidade, que apresente no mínimo Código da Unidade, nome da unidade, código do domicílio, cidadão que recebeu a passagem, a quantidade de passagens por domicílio, valor total da passagem, a quantidade total de passagens por domicílio, o valor total das passagens por domicílio, total geral de passagens por unidade, valor total de passagens por unidade;
238. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo código da unidade, nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade;
239. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, o código da visita, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas.
240. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CREAS, contabilizado automaticamente o total de atendimentos conforme as diretrizes do manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº04/2011 alterada pela resolução nº20/2013 da comissão intergestores tripartite – CIT publicado pelo MDS, além de possibilitar a listagem com todas as informações das pessoas atendidas por bloco;
241. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CRAS, contabilizando automaticamente o total de atendimentos conforme diretrizes do manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº04/2011 alterada pela resolução nº20/2013 da comissão intergestores tripartite – CIT publicado pelo MDS, além de possibilitar a listagem com todas as informações das pessoas atendidas por bloco;
242. Conter um relatório de Atendimento Mensal do Centro POP, contabilizando automaticamente o total de atendimentos conforme diretrizes do manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº04/2011 alterada pela resolução nº20/2013 da comissão intergestores tripartite – CIT publicado pelo MDS;
243. Conter um relatório de Atendimento/Visita fora do território de cobertura da unidade, que apresente o período, unidade, cidadão, motivo de atendimento fora do território;

➤ Relatórios de Conselho

244. Conter relatório de Cadastro de Conselho, demonstrando todos os conselhos cadastrados, incluindo seus conselheiros, acervo e patrimônio;
245. Conter relatório de Reuniões de Conselho, demonstrando para um determinado conselho todas as reuniões realizadas, ordenando por data;

➤ Relatórios Coletivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 246.** Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo/mutirão, contendo no mínimo nome do grupo/mutirão, código do cidadão, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista;
- 247.** Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo/mutirão, contendo no mínimo Código do grupo, nome do grupo, Código do atendimento, Unidade, data, hora, profissional, total de atendimentos;

➤ **Vigilância Socioassistencial**

- 248.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias, total de famílias acompanhadas, resultado percentual, total de famílias cadastradas no Cadastro Único, vulnerabilidades de famílias acompanhadas, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 249.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com BPC, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas, total de famílias acompanhadas e que tenham BPC, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias acompanhadas com BPC, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 250.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com BPC que estejam no Cadastro Único, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas que possuem BPC, total de famílias acompanhadas que possuem BPC e estejam cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 251.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com Bolsa Família e possuem vulnerabilidade de Insuficiência de Renda, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias que acompanhadas que possuem o Bolsa família, total de famílias que possuem o bolsa família e tenham vulnerabilidade de insuficiência de renda, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 252.** Conter relatório de reordenamento do Grupo SCFV, trazendo as informações referente a este serviço, total de famílias que estão no SCFV e que possuem situação prioritária, demonstrando as situações prioritárias, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 253.** Conter relatório de acompanhamento familiar pelo PAEFI com crianças e adolescentes em acolhimento, trazendo de forma quantitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de famílias que possuem crianças e adolescentes em acolhimento, total de famílias que possuem crianças e adolescentes e que estão sendo acompanhadas pelo PAEFI, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 254.** Conter relatório de cadastramento de população em situação de rua, trazendo de forma quantitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de pessoas em situação de rua, total de pessoas em situação de rua que estão sendo acompanhadas pelo CRAS ou CREAS ou Centro POP, total de pessoas em situação de rua que estão cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 255. Conter informações de forma gráfica, para verificar a informação quantitativa, visualizando no mínimo Famílias com PAIF/PAEFI, famílias com bolsa família, Famílias em Pobreza, Benefícios Concedidos, Atendimentos por Unidade, Visita por Unidade, Acompanhamento no SCFV, Atendimentos por Bairro;
- 256. Conter mapas de georreferenciamento que mostram a localização em mapa do município de cada família acompanhada por bairro, família acompanhada por unidade, família por benefício concedido, família com integrantes em situação de acolhimento, família com integrantes em situação do trabalho infantil, famílias em situação de vulnerabilidade, famílias em situação de extrema pobreza, famílias visitadas em períodos determinados, famílias inclusas em programas e serviços, famílias por renda per capita e realização de abordagens sociais.

➤ **Gestão Financeira**

- 257. Permitir fazer o cadastro de Empresas e Fornecedores;
- 258. Permitir cadastrar novos tipos de Recursos bem como que contenha no mínimo os seguintes tipos cadastrados: Gestão, Programas, Serviços e Projeto.
- 259. Permitir cadastrar novos itens de entrada bem como que contenha os seguintes itens já cadastrados: GESTÃO: ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL; ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS; PROGRAMAS: SIGTV - ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS - CUSTEIO; AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS AO CONTINGENTE DE IMIGRANTES VENEZUELANOS; BPC NA ESCOLA - QUESTIONÁRIO A SER APLICADO-BL; COMPONENTE - PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS; PISO VARIÁVEL DE ALTA COMPLEXIDADE - PVAC PORTARIA 495-22; PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS - CALAMIDADES; SIGTV ESTRUTURAÇÃO CUSTEIO; SIGTV - ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS - CUSTEIO - 2021; SIGTV - ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS - INVESTIMENTO - A PARTIR DE 2022; SIGTV ESTRUTURAÇÃO INVESTIMENTO; SERVIÇOS: COMPONENTE - PFMC - CENTRO DIA - INFANTIL; COMPONENTE - PISO BÁSICO FIXO; COMPONENTE - PISO BÁSICO VARIÁVEL III - EQUIPE VOLANTE; COMPONENTE - PISO BÁSICO VARIÁVEL - LANCHAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - LAS; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I - CRIANÇA/ADOLESCENTE; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II - RESIDÊNCIA INCLUSIVA; COMPONENTE - PISO DE TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM-SOCIAL; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO DIA; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA; COMPONENTE - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - MSE; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI MUNICIPAL REGIONALIZADO; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI REGIONAL - REDE; COMPONENTE - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS; PSB-PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO AOS MUNICÍPIOS EM CALAMIDADE-PORT 751-2022; PSE-PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO AOS MUNICÍPIOS EM CALAMIDADE-PORT 751-2022;
- 260. Permitir cadastrar novos itens de saída e que contenha no mínimo os seguintes itens cadastrados: Serviço, Material de Consumo, Material Permanente, RH;
- 261. Possuir uma tela específica para consulta de saldo e que a mesma contenha os seguintes filtros de pesquisa: Esfera, Tipo de recurso, Item de entrada e Período.

➤ **Integração Cadastro único**

- 262. Permitir importar arquivo texto do Cadastro Único (CadÚnico).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 263.** Permitir apresentar um histórico das importações realizadas, contendo no mínimo Código Município, Data Inicial, Hora Inicial, Data Final, Hora Final, Versão, Data do Arquivo, Data do Arquivo, Domicílios Pessoas, Situação.
- 264.** Permitir detalhar a visualização do registro de importação do cadastro único contendo no mínimo o processo (Início da importação, quantidade de cidadãos inseridos, quantidade de domicílios inseridos entre outros.) E Status da importação (importado ou não com sucesso).
- 265. Parâmetros de Importação do CADÚNICO**
- Definir se a situação do cidadão será mantida conforme o arquivo importado.
 - Definir se apenas novos cadastros serão importados.

➤ Integrações

- 266.** Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionais do Programa Bolsa Família;
- 267.** Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON;
- 268.** Permitir importar arquivo EXCEL do programa Ação Jovem;
- 269.** Permitir importar arquivo EXCEL do programa Renda Cidadã;
- 270.** Permitir importar arquivo EXCEL das listas de beneficiários, das listas de indicação novos beneficiários, crianças cortadas o programa Viva Leite;
- 271.** Permitir importar arquivo EXCEL e CSV do SIBEC;
- 272.** Permitir importar arquivo EXCEL do CECAD;
- 273.** Permitir importar arquivo EXCEL do SISC;
- 274.** Permitir Importar arquivo EXCEL com os profissionais do CADSUAS;
- 275.** Permitir exportar arquivo XML para prestação ao ministério, contendo as informações de registros mensais de atendimento de equipamentos CRAS, CREAS e Centro POP conforme regras do MDS.

➤ Business Intelligence (BI)

- 276.** Atendimento ao Cidadão - Disponibilizar uma visão consolidada dos atendimentos ao cidadão, incluindo filtros por unidade, dia da semana, mês e ano. As visões devem abranger totais de atendimentos por período, profissional, horário, dia da semana e bairro, com recursos visuais como mapas interativos. Também devem apresentar dados sociodemográficos (faixa etária, raça/cor, sexo, nacionalidade), além de características sociais como doenças, vícios, escolaridade, situação trabalhista e condição socioeconômica.
- 277.** Visitas - Oferecer uma visão integrada das visitas realizadas, com filtros por unidade, dia da semana, mês e ano. Incluir indicadores sobre objetivos, tipos de visita, status, horários, bairros e profissionais. Apresentar também o perfil dos visitados (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade, doenças, vícios, escolaridade, situação trabalhista e familiar), com possibilidade de visualização por mapa.
- 278.** Concessão/Doação de Benefícios - Consolidar informações sobre concessão e doação de benefícios, com filtros por unidade, dia da semana, mês, ano e benefício. Exibir totais por rotina (atendimento, visita, grupo), status da entrega, horários e unidades. Incluir dados sobre o perfil dos beneficiários (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade, situação trabalhista e familiar), além de mapa com distribuição geográfica.
- 279.** Encaminhamentos - Apresentar visões sobre os encaminhamentos realizados e recebidos, incluindo filtros por unidade, dia da semana, mês e ano. Mostrar totais, tipos (interno/externo), objetivos, status, origem (atendimento ou visita), e contrarreferência. Exibir também o perfil dos cidadãos envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 280.** Agendamentos – Apresentar visão sobre os agendamentos realizados, com filtros por unidade, tipo de agenda, dia da semana, mês e ano. Incluir visões sobre tipos, status, horários, motivos e bairros, além de perfil dos cidadãos agendados (idade, sexo, raça/cor).
- 281.** Características do Domicílio - Consolidar dados sobre as condições habitacionais das famílias, como abastecimento de água, banheiro, pavimentação, escoamento, material de construção, coleta de lixo, situação habitacional, tipo de medidor, localização e gastos familiares. Incluir também totais de domicílios, famílias e cidadãos ativos.
- 282.** Reunião e Articulação - Exibir informações sobre reuniões e articulações realizadas, com filtros por unidade, tipo, dia da semana, mês e ano. Mostrar status, tipos de reunião e articulação, motivos, profissionais, horários e participação de cidadãos. Incluir dados de contato das unidades envolvidas.
- 283.** Grupo SCFV - Apresentar dados consolidados dos grupos SCFV, com filtros por unidade, dia da semana, mês, ano e grupo. Mostrar os grupos por dia da semana, tema e objetivo dos encontros, profissionais responsáveis, perfil dos participantes (idade, sexo, raça/cor).
- 284.** Grupo/Mutirão e Atendimento em Grupo - Oferecer visão unificada sobre atividades em grupo e mutirões, com filtros de unidade, mês, ano, grupos e status, incluindo nomes, profissionais responsáveis, presença, perfil dos cidadãos (idade, sexo, raça/cor), localidade e bairro.
- 285.** Abordagem Social - Apresentar visões detalhadas sobre abordagens sociais, com filtros por unidade, dia da semana, mês, ano e bairro. Exibir dados sobre endereço, motivos, abordagens por dia da semana, por mês, horário, perfis (sexo, idade, raça/cor, nacionalidade, situação de rua, orientação sexual, identidade de gênero, vícios, doenças, escolaridade e situação social).
- 286.** Violência/Violação de Direitos - Consolidar informações sobre atendimentos e visitas por violência ou violação de direitos, com filtros por unidade, mês e perfil. Mostrar status, motivos, profissionais, perfil dos cidadãos (sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça/cor, vícios, doenças, alfabetização, escolaridade, situação familiar e trabalhista).
- 287.** Famílias por Unidade - Oferecer uma visão detalhada das famílias por unidade de referência, incluindo dados sobre domicílios, cidadãos, localização, perfis demográficos e sociais (sexo, idade, raça/cor, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, escolaridade, situação familiar), e distribuição por bairro.
- 288.** Idosos por Bairro - Apresentar visão consolidada da população idosa por bairro, unidade e sexo. Incluir dados sobre domicílios, perfis demográficos (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade), estado civil, doenças, vícios, escolaridade, localização e situação social.
- 289.** Acolhimento Institucional - Exibir informações sobre acolhimento institucional, com filtros por status, unidade de referência e acolhimento, mês e ano. Mostrar totais de cidadãos, motivos de acolhimento/desacolhimento, perfil dos acolhidos (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade), e vínculos com programas/serviços.
- 290.** Educação - Consolidar dados educacionais dos cidadãos, incluindo faixa etária, forma de cadastro, escolaridade, leitura/escrita, vínculos com escolas, sexo, raça/cor, nacionalidade, deficiências, vícios, unidade de referência, município de nascimento e distribuição por bairro.
- 291.** Perfil do Cidadão - Apresentar dados gerais dos cidadãos, como sexo, raça/cor, faixa etária, responsáveis familiares, escolaridade, leitura/escrita, nacionalidade, vícios, orientação sexual e identidade de gênero.
- 292.** Programas/Serviços/Benefícios - Consolidar informações sobre programas, serviços e benefícios, com filtros específicos. Exibir serviços, localização, perfil demográfico dos cidadãos, vulnerabilidades, renda per capita e mapa de distribuição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 293.** Migrantes/Situação de Rua/Estrangeiros - Unificar as visões relacionadas a migrantes, estrangeiros e pessoas em situação de rua. Incluir filtros por tipo de rotina, unidade, mês, ano e perfil do cidadão. Apresentar atendimentos e visitas realizados, status, motivos, perfil dos cidadãos.

Sistema de Saúde Web;

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde.

Cadastro

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.
4. Permitir que dentro do cadastro do paciente seja possível anexar documentos podendo selecionar o tipo de anexo, se a disposição é frente ou verso e a numeração da folha. Deverá ainda ser possível fazer o download de arquivos anexados anteriormente.
5. Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
6. Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos, sem a necessidade de software externo ao sistema.
7. Permitir unificar através dos respectivos prontuários, todas as informações de usuários com prontuários duplicados.
8. Permitir unificar logradouros duplicados.
9. Permitir unificar bairros duplicados.

Atendimento

10. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.
11. Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame.

12. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
13. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
14. Permitir informar a escuta inicial do paciente, informando no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), descrição do motivo da consulta podendo marcar o texto com negrito, itálico, sublinhado e alterar a cor da fonte, frequência respiratória, temperatura, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, glicemia, pressão arterial inserindo automaticamente o procedimento referente a aferição de pressão arterial, a classificação de risco podendo o usuário informar manualmente ou sendo preenchido automaticamente baseado no protocolo de Manchester, e o procedimento realizado.
15. No atendimento, exibir a folha de rosto contendo no mínimo: motivo da consulta, CIAP2 e procedimento informados na escuta inicial, a classificação de risco, os últimos atendimentos do paciente mostrando a data, unidade e horário, os problemas e condições pré-existentes, alergias, se a vacinação está em dia, o atendimento de enfermagem bem como os medicamentos já administrados nesse atendimento.
16. Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.
17. Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre “Única” e “Gemelar/Dupla”; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: “Normal” e “Fórceps”; idade gestacional; apagar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.
18. Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote.
19. Permitir informar as prescrições de:
 - Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo;
 - Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o início e a duração do tratamento.
 - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral);
 - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.
20. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

21. Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.
22. Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.
23. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização".
24. Na solicitação de exames, ao selecionar um grupo, já deve selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação, podendo ainda definir a prioridade da solicitação de exames geral ou por procedimento, sendo essa priorização definida por cores, contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência.
25. Na solicitação de exames quando o usuário selecionar um exame do tipo APAC, deverá ser obrigatório as perguntas padrões e deverá ser impresso no formulário APAC oficial do MS. A configuração dos procedimentos do tipo APAC dependerá de parâmetro.
26. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.
27. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.
28. Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele.
29. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
30. Permitir que seja emitido um atestado de acompanhante quando necessário.
31. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.
32. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.
33. Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.
34. Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.
35. Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento.
36. Permitir que a partir de um atendimento gerado o profissional possa convidar o paciente para uma Teleconsulta, que ao clicar para a videochamada o paciente seja notificado via aplicativo que existe uma teleconsulta em andamento para ele.
37. Permitir que sejam realizadas teleconferências entre os diversos profissionais, onde o responsável adicionará os participantes via login do sistema, notificando-os via sistema. Também deverá ser possível registrar em texto com possibilidade de formatação o registro em ata para verificação futura.
38. Permitir que sejam realizadas auditorias dos atendimentos e exames inseridos no sistema. Onde caso o atendimento ou exame seja suspenso pelo auditor, este não será realizado o envio nos faturamentos até que sejam corrigidas as pendências informadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

39. Permitir que seja possível criar formulários, como receitas, atestados, assiná-los eletronicamente e enviar ao paciente via WhatsApp ou aplicativo.
40. Permitir que quando o profissional selecionar o paciente para que ele seja mantido na lista de atendimentos para outro profissional atender, seja possível informar qual o próximo profissional responsável pelo atendimento.
41. Assim que for incluído um CID de Notificação Compulsória o operador do sistema deverá ser imediatamente avisado por mensagem em tela.
42. Quando o médico atender paciente que tiver com suspeita de doença ou agravos de Notificação Compulsória (conforme portarias do Ministério da Saúde), e selecionar o CID no prontuário eletrônico, o sistema deverá gerar perguntas para preenchimento da notificação pelo médico com assinatura eletrônica.
43. Quando uma notificação for preenchida deverá ser automaticamente enviada para o módulo de vigilância para prosseguimento na investigação epidemiológica.
44. Ao finalizar um atendimento e o profissional colocar que a conduta é Retorno para Consulta Agendada o sistema deverá perguntar qual a condição para o retorno. Ex.: Após realização de Exames ou Após x Dias. Quando informado alguma dessas opções deverá ser mostrado no cadastro do paciente que ele possui uma solicitação de retorno. Também deverá ser criada uma solicitação na tela de agendamento de retornos, permitindo que o responsável pelo controle faça o agendamento deste retorno.
45. Permitir que seja parametrizado questionários que poderão ser associados a solicitação de exames, onde o usuário será obrigado a responder perguntas sobre a solicitação de um ou mais exames.
46. Permitir que seja parametrizado por especialidade quais exames devem ser solicitados juntos ao encaminhamento. Por exemplo pra solicitar um cardiologista deve-se pedir um eletrocardiograma junto. A tela deve alertar ao usuário sobre a solicitação do exame na tela de encaminhamentos.
47. Permitir que seja possível criar questionários onde as perguntas poderão ser texto livre, alternativa única ou múltipla, data, hora, número decima, escala de opinião, telefone, caixa de seleção e telefone. Podendo obrigar algumas perguntas e deixar outras opcional.
48. Permitir que os questionários criados no item anterior sejam definidos para qual especialidade irá aparecer dentro do atendimento. Ou aparecer para o módulo de Vigilância Sanitária ou Zoonoses.
49. Permitir dentro do SOAP e da Escuta inicial abrir em janela modal a tela de agendamentos onde dentro do atendimento é possível já agendar o paciente sem sair da tela.
50. Permitir dentro do SOAP e da Escuta Inicial abrir em janela modal a ficha de Marcador de Consumo Alimentar, onde automaticamente deverá ser escolhida a ficha de acordo com a idade do paciente. Permitindo o preenchimento sem sair da tela.
51. Possuir parâmetro por Unidade que defina se na Escuta Inicial o usuário poderá selecionar qual o próximo responsável pelo atendimento SOAP do cidadão ou se irá manter o profissional indicado pela recepção.
52. Permitir que dentro do Atendimento SOAP seja possível solicitar um atendimento compartilhado para a eMulti de referência. Com base no layout do e-SUS.
53. Permitir que ao solicitar um atendimento compartilhado o profissional realizador receba uma notificação no sistema dizendo que foi solicitado um novo atendimento compartilhado e ao clicar na notificação o sistema deve abrir o atendimento solicitado com todas as informações do solicitante.
54. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver medições anteriores em formato de gráfico, separados por antropometria, sinais vitais e glicemia.
55. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver os antecedentes do paciente.
56. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver os problemas e alergias do paciente.
57. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver as prescrições que o paciente possui em uso ou está em tratamento.
58. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver os resultados de exames do paciente.
59. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver o histórico do paciente
60. Permitir que no tipo da conduta Agendar Consulta seja possível agendar o paciente através de janela modal sem que o usuário saia da tela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

61. Permitir que no tipo da conduta Agendar Consulta seja possível enviar o paciente para a Fila de Espera em casos de não haver disponibilidade de agenda.
62. Possuir tela de faça o controle de pacientes enviados para a fila de espera com no mínimo os seguintes filtros: cidadão, equipe e tipo de atendimento. Ainda mostrar em forma de gráfico a porcentagem da origem da fila de espera e por tipo de atendimento em gráficos de pizza e barras respectivamente.
63. Permitir que o paciente seja inserido pela tela de gestão de filas onde deverá ser possível buscar pelo nome do paciente, qual o tipo de atendimento que ele necessita, sendo possível escolher entre consulta médica, de enfermagem, odontológica e com outros profissionais. Também deve ser possível inserir um motivo da inserção na fila.
64. Permitir que na fila seja possível remover o paciente da fila de espera informando um motivo, podendo escolher entre: já foi atendido em outra unidade, atendimento já agendado, incapacidade de contato, mudou-se de território, paciente faleceu, recusa do paciente e outros.
65. Permitir que na fila seja possível registrar as tentativas de contato ao paciente informando a data e hora da tentativa e o motivo podendo escolher entre caixa postal, número incorreto.
66. Permitir que na fila seja possível agendar o paciente e que ao agendar o paciente seja removido da lista.
67. Permitir que na tela de lista de pacientes seja mostrado um alerta de que existem atendimentos que ficaram em aberto e que se não finalizados não serão faturados. E ao clicar nesta mensagem o sistema deverá listar todos os atendimentos listando no mínimo os seguintes campos: status, paciente, data e hora do atendimento, podendo o profissional abrir e finalizar.
68. Permitir que na lista de pacientes aguardando consulta seja mostrado um ícone respectivo a característica do paciente, por exemplo: gestante, idoso, criança. E neste ícone apresentar um sinal de exclamação caso o paciente possua uma condição ativa no cadastro individual, que quando o usuário passar o mouse em cima mostrar quais condições este paciente possui.
69. Permitir que dentro do atendimento, no cabeçalho, seja mostrado ícones que representem condições do paciente com no mínimo as seguintes opções: gestante, hipertenso, diabético e autismo.
70. Permitir dentro do atendimento realizar o odontograma do paciente por sextante e quadrante. Quando o usuário selecionar quadrante deve ser possível informar procedimentos por quadrante e por sextante da mesma forma. A tela deve se ajustar de acordo com o tipo selecionado.
71. Permitir informar no atendimento odontológico procedimentos por arcada superior e inferior.
72. Permitir informar no atendimento odontológico se o paciente possui aparelho ortodôntico, contenção e se possui prótese total superior e total inferior.
73. Permitir informar no atendimento odontológico diagnósticos por tecidos moles e duros informando o local, características da lesão, CID e procedimentos.
74. Permitir informar no atendimento odontológico o periograma simplificado, podendo inserir informações e procedimentos por sextante.
75. Permitir registrar os atendimentos psicossociais, informando no mínimo: data do atendimento, paciente, profissional que realizará o atendimento, se o paciente está em situação de rua, se faz uso de álcool e/ou drogas e a origem do paciente, com no mínimo as opções: Serviço de Urgência, Atenção Básica, Internação Hospitalar e Centro Oncológico, conforme os critérios obrigatórios do sistema RAAS.

Agenda

76. Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.

77. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
78. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
79. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
80. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.
81. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.
82. Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.
83. Na criação da agenda deve ser possível informar se nela será obrigatório informar ou não o local de coleta. Caso marcado essa opção, ao agendar o paciente o usuário será obrigado a informar um local para coleta do exame.
84. Deverá possuir tela onde as solicitações de retornos oriundas do prontuário eletrônico podem ser geridas. Podendo ser agendadas conforme solicitação.
85. Deverá possuir tela onde estarão os retornos agendados sendo possível cancelar informando um motivo de cancelamento.
86. Deverá possuir tela que permite a reversão de reagendamentos, ou seja, agendamentos que foram reagendados para outra data estes poderão ser revertidos para a data e hora de origem.
87. Permitir operações de bloqueio total do dia da agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
88. Permitir agendamento retroativo para consultas e exames.

SUS

89. Possuir cadastro dos CIDs (Cadastro Internacional de Doenças).
90. Possuir cadastro do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
91. Possuir cadastro dos Procedimentos.

Farmácia

92. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).
93. Possuir cadastro das vias de administração.
94. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

95. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
96. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
97. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para início do tratamento.
98. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
99. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, a unidade e o prescritor para que o usuário apenas confirme as dispensações.
100. Ainda na dispensação, deverá ser possível ao informar um medicamento ter um botão 'não atender' que ao selecionar sejam abertas opções com no mínimo: mudou prescrição, sem estoque e recusa do paciente.
101. Ainda na dispensação deverá ter um botão de histórico e que mostre as dispensações já realizadas para o paciente com no mínimo os seguintes dados: data, medicamento, lote, validade, quantidade, unidade dispensadora e profissional solicitante.
102. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.
103. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica.
104. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
105. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.
106. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.
107. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa.
108. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.
109. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.
110. Deverá ser possível fazer a réplica de um processo judicial existente.
111. Deverá ser possível anexar documentos dentro do processo judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

112. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado.
113. Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas. Contendo os campos Risco, Efeito e Precaução. No prontuário eletrônico se o profissional prescrever itens com interação medicamentosa o sistema deve fazer o alerta em tela.
114. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde.
115. Permitir que seja possível cadastrar posologias padrão por material. Podendo diferenciar por sexo e idade. Essa posologia quando cadastrada deverá ser possível utilizar essas posologias como sugestão durante a dispensação.
116. Permitir que sejam parametrizadas nas Especialidades quais medicamentos elas podem prescrever.
117. Permitir que seja parametrizado obrigar o profissional solicitante da prescrição de medicamentos. Caso o parâmetro esteja marcado o usuário será obrigado a informar o profissional solicitante na dispensação.
118. Permitir que seja parametrizado por material os dias de vencimento para a receita. Caso o medicamento na receita ultrapasse os dias parametrizados deverá emitir mensagem em tela não permitindo a dispensação com aquela receita.
119. Permitir emissão do relatório de curva ABC.
120. Permitir emissão do relatório de curva XYZ.

Vacinas

121. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.
122. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
123. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
124. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
125. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
126. Permitir que na tela de carteira de vacinação ao registrar uma aplicação o operador consiga informar reações adversas.
127. Permitir informar reações adversas que ocorreram na aplicação e mostrar no card de aplicação e histórico do paciente.
128. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.
129. Deve ser possível a criação de agendas de vacinação pelas unidades de saúde, onde o usuário poderá definir as datas, horários, quantidade de vagas disponibilizadas para que o próprio paciente possa se agendar através do aplicativo ou portal web, quantidade de vagas disponibilizadas para que a unidade de saúde possa realizar os agendamentos, e as vacinas que farão parte dessa agenda podendo ainda criar restrição de idade por vacina.
130. Permitir parametrizar por Dose qual calendário ela pertence, podendo escolher entre: Calendário Nacional, Estadual, Municipal e Outros Imunobiológicos. E ao configurar as doses, dentro da carteira de vacina elas deverão ser mostradas separadamente conforme parametrizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Laboratório

- 131. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.
- 132. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.
- 133. Possuir cadastro de bactérias.
- 134. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.
- 135. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.
- 136. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.
- 137. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.
- 138. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.
- 139. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos os exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).
- 140. Permitir validar o usuário através da leitura biométrica.

Exames por imagem

- 141. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.
- 142. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.
- 143. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

- 144. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).
- 145. Permitir dentro do cadastro domiciliar realizar o georreferenciamento através de um mapa, que buscará a localização do domicílio com base no endereço do cidadão
- 146. Permitir que seja possível abrir o cadastro individual do paciente estando dentro do domicílio, atualizar as informações e retornar para o domicílio, sem sair da tela.
- 147. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).
- 148. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).
- 149. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
- 150. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).
- 151. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

152. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).
153. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).
154. Permitir registrar os Atendimentos Domiciliares, contendo no mínimo os campos existentes nas fichas de atendimento domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
155. Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.
156. Permitir definir a cor dos ícones que serão utilizados nos mapas de domicílios e pacientes.
157. Permitir visualizar o mapa dos pacientes por condição de saúde, com no mínimo as seguintes condições: gestante, hipertenso, diabético e deficiente. Podendo filtrar por unidade e equipe.
158. Permitir visualizar o mapa do município com base nas informações dos tipos de cadastros domiciliares. Podendo filtrar por unidade e equipe.
159. Possuir parâmetro que defina qual escala de vulnerabilidade o gestor irá trabalhar, podendo escolher entre: Manual, onde o usuário poderá por decisão própria entre baixa e alta. Escala de Coelho, onde o sistema irá classificar os domicílios automaticamente conforme as condições de moradias e de seus moradores. E PlanificaSUS onde poderá ter a EVFAM-BR como sugestão, onde deverá ser possível responder ao questionário na visita domiciliar.
160. Permitir visualizar o mapa dos domicílios classificados por vulnerabilidade, seja ela Manual, Escala de Coelho ou PlanificaSUS.
161. Ainda sobre o item anterior, quando habilitado a escala do PlanificaSUS, os dados coletados deverão formar gráficos de monitoramento, contendo pelo menos os seguintes gráficos: porcentagem de resposta, porcentagem por vulnerabilidade, por pontuação, por agrupamento de perguntas como, renda, cuidados com saúde, família e violência.

Transportes

162. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.
163. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.
164. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.
165. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.
166. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.
167. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.
168. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.
169. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.

170. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.
171. Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.
172. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.
173. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.
174. Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.
175. Permitir o cadastro de infrações que será utilizada no lançamento de multas, com os seguintes campos: descrição, artigo, tipo de infração (leve, média, grave, gravíssima) o valor da infração, quantidade de pontos e se a infração está ativa ou não para utilização nos lançamentos de multas.
176. Permitir o lançamento de multas, inserindo no mínimo os seguintes campos: data e hora da multa, número do processo, auto de infração, qual infração, gravidade, desdobramento, pontos, valor, veículo, prazo de recurso, status da multa (identificado, dobra, recurso ou improcedente) e local da multa, podendo ainda colocar as observações que o usuário julgar necessário.

Vigilância Sanitária

177. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.
178. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.
179. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.
180. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.
181. Ter um cadastro de Vigilância Sanitária contendo tela de cadastro, atualização e exclusão de empresas e profissionais autônomos, contendo: razão social ou nome, nome fantasia, CNPJ, telefone, e-mail, endereço, número, complemento, bairro, contabilidade, CNAE principal, CNAE secundários, responsável legal, CPF e RG do responsável legal, responsável técnico, conselho de classe do responsável de técnico, data de vencimento do alvará sanitário, status do cadastro da empresa, observações, data da última inspeção no estabelecimento.
182. Ter uma tela que cadastre cada protocolo que as empresas ou pessoas físicas fizerem/solicitarem à Vigilância Sanitária, contendo os campos: Protocolo, empresa, motivo da solicitação, fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

responsável, status da solicitação, entrada da solicitação, prazo de execução e finalização da solicitação.

- 183.** Ter uma tela onde mostre os dados da empresa/pessoa física e todas as solicitações que esta já fez, bem como os dados e status de cada um.
- 184.** Ter uma tela que cadastre a inspeção realizada pelo fiscal no estabelecimento, onde o fiscal alimentará os campos necessários e através dela gerar um relatório de inspeção, que possibilite a assinatura eletrônica no mesmo.
- 185.** Ter uma tela que gere o alvará sanitário da empresa baseado na conclusão do relatório da inspeção com parecer favorável.
- 186.** Ter uma tela que cadastre a produtividade do fiscal, sendo que cada fiscal lance sua produtividade e o coordenador do setor aprove ou não os procedimentos realizados.
- 187.** Ter um cadastro de fiscalização de terrenos onde seja possível cadastrar os terrenos com os seguintes campos: inscrição imobiliária, proprietário, endereço do terreno, número, complemento, bairro, área do terreno, quadra, lote, endereço de envio da correspondência, endereço de moradia do proprietário.
- 188.** Possuir rotina que permita registrar as inspeções realizadas no terreno, fazendo upload da foto, dados do terreno e nome do fiscal.
- 189.** Possuir rotina que permita gerar notificações baseadas nas inspeções realizadas de terreno sujo, inclusive gerando as etiquetas de Aviso de Recebimento.
- 190.** Possuir rotina que permita registrar manifestação (reinspeção) realizada no terreno, fazendo upload da foto, dados do terreno e nome do fiscal e parecer.
- 191.** Possuir rotina que permita registrar decisões sobre aplicação de multa ou arquivamento.
- 192.** Permitir assinar digitalmente as inspeções e reinspeções realizadas.

Controle Vetorial

- 193.** Permitir que seja cadastrar as localidades por código, nome, categoria número e nome da zona e a situação, sendo inativo ou ativo.
- 194.** Permitir que sejam cadastrados os imóveis para controle, onde deverá conter os seguintes campos: tipo do imóvel sendo no mínimo: residência, comércio, terreno baldio, ponto estratégico ou outro. O número do quarteirão, sequência do quarteirão, lado do quarteirão. Município deve vir padrão a cidade local, logradouro, número, sequência do número, complemento. Em um bloco deverá ser possível colocar a quantidade de habitantes do imóvel e a quantidade de cães e gatos.
- 195.** Permitir cadastrar os tipos de veneno.
- 196.** Permitir registrar a ficha do registro diário do serviço antivetorial do PNCD.
- 197.** Permitir visualizar através de georreferenciamento a digitação feita pelos Agentes de Endemias.

Ouvidoria

- 198.** Permitir controlar atendimentos ao cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
- 199.** Permitir tramitação da ocorrência entre o Ouvidor e outros operadores.
- 200.** Permitir informações sobre situação/andamento da ocorrência.
- 201.** Permitir informar a prioridade das ocorrências.
- 202.** Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe e Profissional.

Zoonoses

- 203.** Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça, sexo, mês e ano de nascimento e com essa informação deverá calcular a idade do animal, cor, porte, o dono deverá ser buscado do cadastro de cidadãos, RA, se possui microchip, se é castrado, se é adotável,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

condição de saúde atual, peso e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos os atendimentos realizados para este animal.

- 204. Possuir no cadastro do animal um registro das vacinas aplicadas com suas respectivas doses, data da aplicação e da próxima aplicação se necessário, o profissional que aplicou e uma observação. Ao cadastrar a próxima aplicação e essa data for ultrapassada o sistema deve considerar como vacina em atraso e na grid de vacinas do cadastro do animal a linha deverá ficar vermelha, sinalizando o atraso.
- 205. Possuir cadastro de vacinas a serem utilizadas e permitir alterar as atuais e cadastrar novas.
- 206. Possuir cadastro de procedimentos a serem realizados no atendimento.
- 207. Possuir cadastro de motivos de atendimento a serem utilizados no atendimento.
- 208. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional principal, Diagnóstico, procedimentos realizados, o motivo do atendimento, questionários e os profissionais participantes.
- 209. Permitir criar agendas controlando intervalo de datas, horário e quantidade. Podendo informar os dias da semana que serão geradas as vagas.
- 210. Permitir gerar agendamento informando o dono e mostrando quais animais ele possui para realizar o agendamento.
- 211. Permitir cadastrar denúncias relacionadas ao Serviço de Controle de Zoonoses, contendo número do protocolo, data de entrada da denúncia, resumo da denúncia, status, endereço e data de encerramento.
- 212. Permitir cadastrar dados relativos ao atendimento da denúncia citada no item anterior, como: servidor que atendeu a denúncia, data do atendimento e medidas adotadas.
- 213. Permitir criar agendas para controle de vagas de castração por exemplo. Validando o tipo/descrição da agenda, profissional, se gera cota em feriados, data inicial e final, período, horário, quantidade e dias da semana.
- 214. Permitir agendar filtrando as agendas por profissional e período. Ao agendar deve ser buscado pelo dono do animal e trazer quais animais ele possui.

UPA

- 215. Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.
- 216. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.
- 217. Na recepção ao gerar um atendimento o usuário poderá selecionar a origem deste cidadão, com no mínimo: ambulância, corpo de bombeiros, ESF/UBS, meios próprios, polícia militar, samu e outros.
- 218. Permitir que ao abrir o atendimento seja possível identificar um paciente para que ele seja priorizado com no mínimo as seguintes opções: gestante, lactante e autismo.
- 219. Permitir que ao abrir o atendimento seja possível identificar um paciente como turista caso o endereço do paciente seja diferente do município.
- 220. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes em atendimento. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

221. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio.
222. A grade de pacientes deve possuir um botão que indique os tempos de espera em cada estágio de atendimento do cidadão, quando ele for classificado com uma cor e esta passar do tempo do protocolo o sistema deve trocar o ícone da ampulheta para um triângulo de alerta, indicando que o tempo do protocolo foi excedido.
223. Possuir seletor de colunas onde o usuário poderá escolher quais colunas da grid irá visualizar ou não.
224. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.
225. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, o sistema deve calcular o risco de glasgow com base nas perguntas do protocolo oficial, escala de dor, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.
226. Na pré-consulta deve ser possível o usuário salvar textos predefinidos para serem usados em outros atendimentos, sendo estes públicos ou não.
227. Na pré-consulta deve ser possível o usuário visualizar em gráficos as aferições registradas anteriormente no prontuário do cidadão.
228. Na pré-consulta deve ser possível emitir declaração de comparecimento para o cidadão.
229. Na pré-consulta deve ser possível inserir testes rápidos que foram realizados, os testes rápidos disponíveis para registro deverão ser configurados através de parâmetro, os procedimentos vinculados aos testes serão automaticamente inseridos como realizados para o faturamento.
230. Deve ser possível reclassificar o risco do paciente para um risco mais ou menor de acordo com o julgamento do profissional. Deve conter um histórico das alterações com no mínimo os seguintes campos: data, hora, classificação anterior, sinais/sintomas, observação e o usuário que fez a classificação.
231. No atendimento médico deve ser possível o profissional salvar o texto do atendimento para ser utilizado em outros atendimentos posteriores.
232. No atendimento médico deve ser possível o profissional visualizar os dados inseridos na pré-consulta em uma barra lateral, nessa barra lateral deve ser possível visualizar além do sinal aferido neste atendimento, visualizar através de gráficos os sinais anteriores do prontuário do cidadão.
233. Deve ser possível criar e emitir orientações ao cidadão.
234. Deve ser possível visualizar resultados de exames do atendimento atual e todo histórico anterior do cidadão.
235. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
236. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o item principal será associado a outros componentes gerando uma prescrição única, a via de administração, frequência, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
237. Quando uma prescrição é marcada que será ministrada na unidade o sistema deverá gerar as etiquetas no acompanhamento clínico para a equipe de enfermagem conduzir o atendimento.
238. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.
239. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.
240. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão "Existe alguma



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.

241. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos os exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, profissional, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.
242. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.
243. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).
244. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.
245. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma condição de saúde oriunda do cadastro individual.
246. Deve ser mostrado em destaque no atendimento quando o total de consultas do cidadão na unidade for maior que 2 nos últimos 30 dias.
247. Deve ser possível realizar teleconsulta pelo atendimento médico, configuração feita através de parametrização.
248. Deve possuir botão de acesso rápido ao histórico completo do cidadão.
249. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
250. Ainda sobre o atestado, quando houver um acompanhante este poderá ser inserido mediante cadastros do sistema ou sem cadastro. Também deverá ser gerado e impresso automaticamente o atestado do acompanhante.
251. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.
252. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.
253. Permitir emissão de atestado de COVID-19, onde deve ser possível indicar contatos domiciliares e estes serão impressos no formulário.
254. Deve ser possível incluir um cidadão em observação, ficando este separado da grid de atendimentos aguardando atendimento.
255. Deve ser possível inserir reavaliações no prontuário do cidadão, permitindo que seja registrado todo histórico durante a permanência na unidade.
256. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.
257. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 258. Possuir tela para que a enfermagem registre a SAE (sistematização do atendimento de enfermagem) separados em abas para Exame Físico, Diagnóstico de Enfermagem, Prescrição e Evolução de Enfermagem.
- 259. Na SAE deve ser possível utilizar itens do protocolo NANDA-I e criar itens de um protocolo municipal para o diagnóstico de enfermagem.
- 260. No SAE os itens que forem referentes a sinais aferidos, estes devem automaticamente gerar os procedimentos correspondentes de forma automática para o faturamento.
- 261. Permitir que os atendimentos sejam assinados eletronicamente com certificado A1 ou A3.
- 262. Permitir que os atendimentos sejam assinados eletronicamente individualmente ou em lote.

Central de Regulação

- 263. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.
- 264. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.
- 265. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.
- 266. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecer em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor laranja, os que estiverem autorizados, na cor branca.
- 267. Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.
- 268. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.
- 269. Permitir parametrizar a posição da fila de espera, se será um controle geral por especialidade ou exame. Ou na especialidade um controle por tipo de consulta e profissional, fazendo com que dentro da mesma especialidade existam filas distintas de acordo com cada profissional de retorno.
- 270. Permitir ainda que seja possível controlar a fila de pacientes por grupo. Onde o gestor classificaria por grupos de especialidade ou exames. Por exemplo: Exames Cardiológicos. Englobaria Holter, Ecocardiograma, Eletrocardiograma e Teste Ergométrico. Todas as solicitações para estes exames seriam ordenadas por este grupo e não de maneira isolada por procedimento. Para as especialidades seria semelhante, onde em vez de procedimentos os gestores poderiam criar grupos com base em especialidades, exemplo: Grupo Neurologia onde seriam inseridas especialidades de Neurologista e Neurologia Infantil. Seguindo a mesma lógica da ordenação da fila de pacientes pelo grupo e não de forma isolada na especialidade.
- 271. A posição da fila de espera deverá ser mostrada na grid da central de regulação, no cadastro do paciente, portal da saúde e app do cidadão.
- 272. Na solicitação de exames de diagnóstico por imagem, deve permitir ainda que o usuário preencha uma escala regulatória de acordo com a histórica clínica e hipótese diagnóstica do paciente. O preenchimento desta escala regulatória informará uma pontuação final que deverá ser visualizada somente pela Central de Regulação Municipal, auxiliando os médicos reguladores na triagem dos exames. A escala regulatória deverá conter as seguintes informações onde constam três opções em cada: .



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- **Relevância Exame:** Conclusivo, Complementar, Seguimento.
- **Injúria Tecidual:** Alto Risco, Moderado, Baixo Risco.
- **Comorbidades:** 2 ou mais, 1, nenhuma.
- **Cronicidade:** Aguda, Crônica – Aguda, Crônica.
- **Sintomatologia:** Alta, Moderada, Leve.
- **Morbidade:** Alta, Média, Baixa.

Segue os critérios de pontuação de cada opção, onde o sistema da contratada deverá realizar a somatória e demonstrar o resultado somente para a Central de Regulação Municipal: .

Relevância Exame	Pontuação	Injúria Tecidual	Pontuação	Comorbidades	Pontuação
Conclusivo	3	Alto Risco	3	2 ou mais	3
Complementar	2	Moderado	2	1	2
Seguimento	1	Baixo Risco	1	Nenhuma	1
Cronicidade		Sintomatologia		Morbidade	
Aguda	3	Alta	3	Alta	3
Crônica – Aguda	2	Moderada	2	Média	2
Crônica	1	Baixa	1	Baixa	1

Laudos

- 273.** Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.
- 274.** Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.
- 275.** Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

Controles Vitais

- 276.** Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito.
- 277.** Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma anomalia, nome da mãe, nome do pai.

AIH

- 278.** Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

279. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

Alto Custo (LME)

280. Permitir a solicitar a LME dentro do atendimento médico seguindo o laudo oficial do ministério da saúde.
281. Permitir que ao imprimir a LME também seja impresso o receituário para os meses de tratamento do paciente conforme prescrição, posologia e quantidade informadas no laudo.
282. Permitir replicar um laudo anterior com as mesmas informações alterando apenas a data e solicitante se necessário.
283. Permitir gerar as dispensações com base nos meses do laudo. Estas também deverão permitir além da dispensação, o cancelamento destas informando um motivo.
284. Permitir registrar informações no laudo do cidadão como a ausência de exames, receituários dentre outros, para fins de documentação durante todo processo.

Controle de Ordem de Serviço

285. Permitir a criação de serviços que serão realizados. Podendo inativá-los quando necessário.
286. Permitir criar solicitações de serviços podendo informar qual setor, subsetor, material, quantidade, serviço e o tipo. Os tipos serão Rotina e Única, onde o tipo rotina será sempre mostrado para que o usuário faça a execução do serviço e o tipo única será mostrado apenas uma única vez e após realizado ou rejeitado não será mais mostrado.
287. Permitir que o usuário execute ou rejeite os serviços pré-definidos. Em caso de rejeição, o usuário deverá informar um motivo.

Controle de Patrimônio

288. Permitir cadastrar materiais que são controlados por patrimônio, podendo inativar este material posteriormente.
289. Permitir cadastrar motivos de baixa de patrimônio.
290. Permitir controlar patrimônios informando no mínimo os seguintes campos: material, data de recebimento, número de patrimônio, valor, responsável do objeto, responsável pelo recebimento.
291. Permitir fazer as baixas dos patrimônios informando a data e o motivo da baixa.

BI - Business Intelligence

292. Gerar gráficos de atendimentos por ano, mês, dia da semana e hora. Podendo filtrar por unidade de saúde.
293. Gerar gráficos de atendimentos por faixa etária, total de atendimentos por unidade, especialidade, origem dos atendimentos (agendado x espontâneo), sexo e raça/cor.
294. Gerar gráficos de porcentagem dos atendimentos por unidade (finalizados, cancelados e não finalizados) por porcentagem de cada, total por profissional e porcentagem de agendamentos versus demanda espontânea. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
295. Gerar gráficos de porcentagem da situação do peso da população atendida, total de atendimentos por município de residência e por escolaridade. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
296. Gerar gráficos de total de CIDs e CIAPs informados e um gráfico de CID por Bairro. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
297. Gerar gráficos de agendamentos realizados por ano, mês, dia da semana, unidade solicitante e a realizadora. Podendo filtrar por unidade solicitante e realizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

298. Gerar gráficos de agendamentos realizados por especialidade, profissional realizador, por procedimentos, tipo de vaga e hora. Podendo filtrar por unidade solicitante, realizadora, ano e mês.
299. Gerar gráficos dos cadastros individuais por faixa etária, total por unidade, por equipe, por profissional, por condição, por bairro, raça/cor, sexo, orientação sexual, gênero, por tipo de doenças cardíaca, respiratória e renal, total de deficientes e por tipo de deficiência, por escolaridade, situação no mercado de trabalho, total por plano de saúde e por risco de insegurança alimentar.
300. Gerar gráficos dos cadastros domiciliares por total de cadastros por unidade, por profissional, porcentagem por risco da escala de coelho por unidade e geral, porcentagem por tipo de domicílio e total por renda familiar. Podendo filtrar por unidade, equipe e profissional.
301. Gerar gráficos das visitas domiciliares por ano, mês, dia da semana, por unidade, por hora, turno, porcentagem geral por desfecho, porcentagem de desfecho por unidade e profissional, total de visitas por profissional, total de visitas por tipo de acompanhamento realizado, por tipo cadastramento/atualização, busca ativa e controle ambiental. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
302. Gerar gráficos dos exames de imagem por ano, mês, dia da semana, status (aberto, digitado e liberado) e realizados por hora. Podendo filtrar por unidade realizadora e solicitante.
303. Gerar gráficos dos exames de imagem por unidade realizadora, unidade solicitante, profissional realizador e solicitante e total por exame. Podendo filtrar por unidade realizadora, solicitante, ano e mês.
304. Gerar gráficos dos exames de laboratório por ano, mês, dia da semana, status (aberto, digitado, liberado) e realizados por hora. Podendo filtrar por unidade realizadora e solicitante.
305. Gerar gráficos dos exames de laboratório por unidade realizadora, solicitante, por profissional realizador e solicitante e total por exame. Podendo filtrar por unidade realizadora, solicitante, ano e mês.
306. Gerar gráficos das dispensações realizadas por ano, mês, dia da semana e hora. Podendo filtrar por unidade e setor.
307. Gerar gráficos das dispensações realizadas por valor anual, mensal e quantidade dispensada por material. Podendo filtrar por unidade e setor.
308. Gerar gráficos das entradas de material por valor anual, valor mensal, valor gasto por fornecedor e quantidade entrada por material. Podendo filtrar por unidade, ano, setor e grupo.
309. Gerar gráfico das saídas diversas por tipo de saída e valor gasto por cada tipo de saída. Podendo filtrar por ano e mês.
310. Gerar gráfico das perdas de materiais na farmácia por inutilização/vencimento por quantidade de material, quantidade por mês, valor perdido por material e valor perdido por mês. Podendo filtrar por ano e mês.
311. Gerar gráficos dos atendimentos odontológicos no total por ano, mês, dia da semana, por especialidade e por hora. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
312. Gerar gráficos dos atendimentos odontológicos por faixa etária, total de atendimentos, total de pacientes atendidos, total de procedimentos realizados, total de pacientes deficientes e gestantes atendidos, total por unidade e procedimento, porcentagem por status dos atendimentos (não finalizado, finalizado e cancelado), porcentagem de atendimentos de agendamento versus demanda espontânea, porcentagem de atendimentos por raça/cor e porcentagem dos atendimentos por sexo. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
313. Gerar gráficos dos atendimentos odontológicos com porcentagem de tipo de consulta por unidade de saúde e total de exodontias por tipo por unidade. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
314. Gerar gráficos com a média do tempo de espera para pacientes serem atendidos nas especialidades odontológicas. Deverá mostrar a especialidade e um total em dias.
315. Gerar gráficos com a lista de espera de exames contendo o total de exames por unidade solicitante e o total por exame.
316. Gerar gráficos com a lista de espera dos encaminhamentos contendo o total de encaminhamentos por unidade solicitante e total por especialidade.
317. Gerar gráficos com a média do tempo de espera para o paciente ser atendido por especialidade. Deverá mostrar a especialidade e um total em dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 318.** Gerar gráficos com a média do tempo de espera para o paciente ter o exame realizado separando por no mínimo os exames de laboratório, ultrassonografia, tomografia e ressonância e demais exames. Devendo mostrar o nome do exame e o total em dias.
- 319.** Gerar gráfico com a proporção de mulheres que realizaram mamografia nos últimos 2 anos mostrando um percentual de realizações e estimados por unidade, um total previsto na faixa etária e um total com exame atrasado.
- 320.** Gerar gráfico com a proporção de mulheres que realizaram citopatológico nos últimos 3 anos mostrando um percentual de realizações e estimados por unidade, um total previsto na faixa etária e um total com exame atrasado.
- 321.** Gerar gráfico com o total de pacientes que tiveram transporte realizado, total por acompanhante identificado e não identificado, total de viagens por ano, mês, dia da semana, por rota, por motorista, veículo e hora.
- 322.** Gerar gráficos dos atendimentos na UPA com um total por ano, mês, dia da semana, unidade e hora.
- 323.** Gerar gráficos dos atendimentos na UPA com um total por profissional, por especialidade, total de procedimentos realizados, porcentagem por classificação de risco e total por município de residência.
- 324.** Gerar gráficos do total de pacientes com vínculo nas ESF que atendidos na UPA durante o expediente da unidade de referência e uma porcentagem por classificação de risco destas unidades. Podendo filtrar por unidade de referência, ano e mês.
- 325.** Gerar demonstrativo de tempo médio de espera para atendimento na UPA na última hora nos estágios de classificação de risco e atendimento médico. Devendo mostrar por estágio a média em horas, minutos e segundos que o paciente esperou na última hora para ser atendido.
- 326.** Gerar demonstrativo em total de pacientes que estão aguardando atendimento na UPA para serem triados na classificação de risco e aguardando atendimento médico pelo menos.
- 327.** Gerar gráficos do total de vacinas aplicadas por ano, mês, dia da semana, por sexo e hora. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 328.** Gerar gráficos do total de pacientes atendidos na vacina, total de vacinas aplicadas e total de pacientes com vacina em atraso. Total de vacinas aplicadas por faixa etária, por unidade de aplicação, por vacinador e total por vacina. Podendo filtrar por unidade, ano, mês, vacina e dose.
- 329.** Gerar gráficos de notificações compulsórias por ano, mês, unidade notificadora, CID de notificação, por bairro e sexo. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 330.** Gerar gráficos das DNCT por grupo de notificação, total de notificações e por sexo. Podendo filtrar por unidade e ano.
- 331.** Gerar gráficos da quantidade de encaminhamentos solicitados por ano, mês, dia da semana e por unidade solicitante.
- 332.** Gerar gráficos da quantidade de encaminhamentos por profissional solicitante, por especialidade solicitante e prioridade. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 333.** Gerar gráficos da quantidade de exames solicitados por ano, mês, dia da semana e por unidade solicitante.
- 334.** Gerar gráficos da quantidade de exames por profissional solicitante, por exame, prioridade e por subgrupo do procedimento. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 335.** Gerar gráfico do total de atendimento diário das unidades em tabela.
- 336.** Permitir criar grupos de dashboards para que fiquem separados por grupo de informação, ex.: Atendimento, Vacina, UPA etc.

Controlador de Filas

- 337.** Permitir cadastrar serviços por setor e unidade para geração de senhas de atendimento.
- 338.** Permitir cadastrar ponto de atendimento que será exibido no monitor.
- 339.** Permitir atendimento diferenciado por prioritário e normal de acordo com a legislação.
- 340.** Permitir a geração de senhas independentes por nível de atendimento.
- 341.** Permitir ao operador ou paciente escolher os serviços e as prioridades para iniciar o atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 342. Permitir ao operador efetuar a chamada das senhas que aguardam por atendimento de acordo com os filtros escolhidos.
- 343. Permitir mensurar através de relatórios o tempo em todas as etapas do atendimento.
- 344. Permitir ao operador remover uma senha da fila de espera.
- 345. Permitir emitir sinal sonoro a critério do administrador quando a senha for chamada por um ponto de atendimento.
- 346. Permitir exibir as três últimas senhas chamadas, com, pelo menos as seguintes informações: serviço e nível de atendimento), local do atendimento e serviço.
- 347. Permitir a emissão de comprovante com senha gerada, após a seleção das opções (serviço e nível de atendimento) através do toque de mão na tela.

Mensagens

- 348. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.
- 349. Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

Chat Interno

- 350. Deverá possuir tela onde os operadores do sistema poderão iniciar um chat com outro usuário do sistema, bem como anexar arquivos e um botão para limpar a conversa.

Utilitários

- 351. Possuir rotina de criação de papéis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
- 352. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).
- 353. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.

Parâmetros

- 354. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.
- 355. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.
- 356. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.
- 357. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso 80 anos, idoso, deficiente e gestante, autismo, mobilidade reduzida e doador de sangue.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 358. Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.
- 359. Permitir que seja parametrizado se será possível ou não realizar agendamentos com data retroativa.
- 360. Possuir parâmetro para que seja definido se será ou não controlado o estoque de vacinas.
- 361. Possuir parâmetro que faça a contagem da posição da fila de espera por unidade e profissional e especialidade.
- 362. Possuir parâmetro que faça o controle de números de prontuários por unidade ou geral.
- 363. Possuir parâmetro que defina por especialidade quais especialidades estarão liberadas para solicitação no encaminhamento.
- 364. Possuir parâmetro que defina por especialidade quais procedimentos estão liberados para solicitação nos exames.
- 365. Possuir parametrização que defina vencimento das solicitações, por exemplo uma solicitação autorizada com 30 dias sem realização deve ser automaticamente cancelada com um motivo e horário padrão de verificação informados pelo gestor. Onde todo dia no mesmo horário o sistema deve verificar todas as solicitações com essa parametrização e cancelar com o motivo indicado. O período de dias deve ser parametrizado por exame.
- 366. Possuir parametrização por procedimento que defina se o mesmo irá controlar quantidade máxima ou não fornecida na tabela sigtap.
- 367. Possuir parametrização de cancelamento automático de procedimentos e especialidades. Podendo habilitar ambos ou apenas um destes. Quando habilitado, deve ser colocado a cada quantos dias deverá ser feita a verificação, o motivo do cancelamento automático e o que será feito com a guia, se cancela ou mantém na fila de espera.
- 368. Possuir parametrização que permita o gestor das salas de vacina decidir se irá controlar estoque ou não. Quando marcado, o usuário poderá utilizar a carteira de vacina sem informar um imunobiológico com estoque, fazendo a digitação do lote e validade de maneira manual.
- 369. Possuir parâmetro que permita autenticar o usuário acessar com a biometria.
- 370. Possuir parâmetro que permita autenticar o usuário acessar com reconhecimento facial.
- 371. Possuir parâmetro que permita o usuário acessar com CPF/CPNJ.
- 372. Possuir parâmetro que permita o usuário acessar com o e-mail.
- 373. Possuir parâmetro que habilite o envio de e-mail com link de recuperação de senha para o usuário.

Relatórios

- 374. Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.
- 375. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.
- 376. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.
- 377. Todos os relatórios deverão permitir exportar no mínimo os seguintes formatos: xls, pdf e txt.

Dispositivos Móveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 378. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
- 379. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
- 380. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
- 381. Permitir realizar a digitação da ficha de Controle Vetorial pelos Agentes de Endemias.
- 382. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
- 383. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

Dispositivos Móveis para o Cidadão

- 384. Possuir aplicativo móvel para Android e IOS.
- 385. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.
- 386. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.
- 387. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.
- 388. Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento.
- 389. O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.
- 390. Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.
- 391. Deve ser possível que o cidadão consulte sua posição na lista de espera (exemplo: 1º, 2º...) de consultas, exames e cirurgias.
- 392. Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento.
- 393. Permitir que o paciente consulte seu histórico de atendimentos constando no mínimo: Data, Hora, Unidade, Profissional e Especialidade.
- 394. Permitir que o paciente consulte seu histórico de vacinas, podendo exibir todos os registros ou somente as atrasadas.
- 395. Permitir que o aplicativo envie pesquisa de satisfação ao cidadão após qualquer atendimento que ele tenha recebido tanto na rede própria quanto agendado via central de regulação; esta pesquisa de satisfação deve refletir as ações pelas quais o usuário passou (ex.: recepção, consulta médica e farmácia) e que, a partir das pesquisas de satisfação respondidas, seja possível monitorar o índice de satisfação geral, satisfação por unidade de atendimento e satisfação por profissional.

Portal

- 396. Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, vacinas e exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 397. O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.
- 398. O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.
- 399. Permitir que o paciente consulte seu histórico de atendimentos constando no mínimo: Data, Hora, Unidade, Profissional e Especialidade.
- 400. Permitir que o paciente consulte seu histórico de vacinas, podendo exibir todos os registros ou somente as atrasadas.
- 401. Possuir parâmetro que defina se será mostrado o saldo dos medicamentos publicados ou apenas a lista com o nome dos medicamentos.
- 402. Possuir parâmetro que defina se na lista de medicamentos será mostrado o saldo consolidado ou por lote e validade.
- 403. Permitir que o aplicativo envie pesquisa de satisfação ao cidadão após qualquer atendimento que ele tenha recebido tanto na rede própria quanto agendado via central de regulação; esta pesquisa de satisfação deve refletir as ações pelas quais o usuário passou (ex.: recepção, consulta médica e farmácia) e que, a partir das pesquisas de satisfação respondidas, seja possível monitorar o índice de satisfação geral, satisfação por unidade de atendimento e satisfação por profissional.

Integrações

- 404. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.
- 405. Possuir rotina para digitação e exportação dos dados da APAC.
- 406. Permitir reapresentar produção conforme Portaria MS Nº1.110, de 11 de Novembro de 2021.
- 407. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
- 408. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente. Todas as importações das competências importadas devem ser mantidas no sistema, para que em caso de digitações retroativas o sistema faça a validação na competência de origem e não a atual.
- 409. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.
- 410. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.
- 411. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.
- 412. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.
- 413. Possuir integração à RNDS para envio das vacinas de rotina e campanha.
- 414. Possuir integração à RNDS para o RIRA.
- 415. Possuir integração à RNDS para o SUS Digital.
- 416. Possuir integração à RNDS para envio do Registro de Atendimento Clínico (RAC).
- 417. Possuir integração que permita o usuário importar o arquivo do PBF fornecido pelo SISAB e após importar o sistema deverá mostrar ao usuário os cidadãos que foram removidos, incluídos e não encontrados no arquivo. A remoção dependerá da ação do usuário em selecionar o parâmetro.
- 418. Possuir integração com a plataforma WhatsApp, com parametrização específica disponível no menu, permitindo ativar ou desativar a funcionalidade conforme necessidade da gestão.
- 419. Possuir campo obrigatório denominado "Tipo de Agendamento" no processo de marcação de consultas ou procedimentos, com as opções: "Com Interação" e "Sem Interação", sendo este campo responsável por definir o comportamento da integração com WhatsApp.
- 420. Possuir rotina que, ao identificar agendamentos do tipo "Com Interação" e com a integração WhatsApp habilitada, exiba o campo "Envia WhatsApp?" com as opções "Sim" e "Não", sendo o preenchimento obrigatório e determinando o envio de mensagens ao cidadão.
- 421. Possuir funcionalidade de envio automático de mensagens via WhatsApp a partir da tela de Autorização de Guias (Central de Regulação), mediante seleção do checkbox "Enviar WhatsApp?", condicionada ao tipo de agendamento e com registro da tentativa de envio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

422. Possuir fila de envio de mensagens, que registre todos os agendamentos marcados como “Envia WhatsApp = SIM”, permitindo consulta de mensagens enviadas, status (sucesso ou erro), reenvio em caso de falha e filtro por nome do cidadão.
423. Possuir mecanismo de confirmação de interação para agendamentos “Com Interação”, com consulta automática da resposta do cidadão via integração WhatsApp, mantendo o agendamento em caso de resposta afirmativa ou cancelando e liberando a vaga em caso negativo, com devidos registros.
424. Possuir rotina para envio de campanhas em massa via WhatsApp, com filtros avançados como condições do Cadastro Individual, faixas etárias, sexo, identidade de gênero e grupos de condições prioritárias definidos previamente no sistema.
425. Possuir gerenciamento de Grupos de Condições Prioritárias, com funcionalidades para inclusão/exclusão de CIDs e CIAPs, criação de novos grupos e validação de duplicidade com alertas ao usuário.

Receitas Municipais;

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de imobiliário, mobiliário, rural, fiscalização e dívida, especificados no objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via web, tendo por objetivo o controle efetivo da receita tributária de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Geral

1. Realizar o cadastramento de identificações geográficas como: Países, municípios, bairros, prefixos, logradouros, loteamentos, condomínios, trechos de logradouros e testadas.
2. Parametrizar o caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
3. Visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
4. Realizar o cadastramento de bancos, agências, cartórios, funcionários, preços públicos, leis, plano de contas, receitas e tributos do município.
5. Realizar o cadastramento de correções monetárias, descontos, indexadores, características gerais, dias não úteis, faixa de valores, vencimento de parcelas e leis para parcelamento.
6. Realizar a exportação e importação de leiautes diversos conforme parametrização definida pelo usuário.
7. Realizar o controle de prorrogações de vencimentos.
8. Demonstrar rotina para cadastramento de retorno de documentos.
9. Realizar rotina de documentos agendados, através dela, será possível agendar a execução de rotinas previamente cadastradas no sistema.
10. Realizar o cadastramento de contribuintes contendo no mínimo os campos: Nome, sexo, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., órgão expedidor, data de nascimento e cadastro, nome fantasia, falecido, data do óbito, bloquear movimentação, endereço de residência e correspondência contendo: C.E.P., código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, apartamento, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município, U.F. e país.
Contemplar no cadastro o campo ‘Tipo de endereço’ onde o mesmo deverá conter os valores: “Completo, intermediário ou livre”, sendo que no tipo de endereço “Completo” são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço “Intermediário” será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço “Livre” os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário.

Cadastrar endereços diversos.

Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.

Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do contribuinte.

Visualizar através do contribuinte consultado quais são os imobiliários, mobiliários e rural que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e histórico de débito automático.

Informar campo situação cadastral (Principal, provisório, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.

Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.

Realizar o cadastramento de documentos como: Título de eleitor, C.R.C. entre outros.

Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.

Consultar o contribuinte por diferentes campos como: Código, nome, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., situação cadastral entre outros.

11. Demonstrar tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de contribuintes, débitos, imobiliário, mobiliário, rural, pagamentos, parcelamento, processos jurídicos e impressão de segunda via.
12. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.

Imobiliário

13. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
14. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.
15. Realizar o cadastramento do imobiliário contendo no mínimo os campos: Código, inscrição cadastral, face, quadra, lote, matrícula, proprietário principal, compromissário principal, percentual e endereço do imóvel e correspondência.
Contemplar no cadastramento do endereço do imóvel e correspondência no mínimo os campos: C.E.P., prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, U.F. e país.
Contemplar no endereço de correspondência os campos: E-mail e 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: "Completo ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como padrão as informações contidas nos seguintes lugares: Endereço do imóvel, residência ou correspondência do contribuinte, residência ou correspondência do compromissário, sendo que esta ação será escolhida pelo usuário.
16. Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
17. Cadastrar endereços diversos.
18. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, percentual, data início e fim, tipo de proprietário sendo eles: Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário principal, tutor, comodatário, posseiro, usufruto, promissário / compromissário, herdeiro, cessionário e inventariante, parentesco, sendo que esta última possui um cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

19. Realizar rotina de reintegração de posse que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam remidos, quitados ou ajuizados.
20. Executar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
21. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel e seu percentual.
22. Realizar o cadastramento de terreno contendo no mínimo os campos: Área, profundidade, área irregular, loteamento, condomínio, testadas e valor venal.
23. Realizar o cadastramento de várias edificações contendo no mínimo os campos: Área, data de construção, fração ideal, ano e área irregular do recadastramento, data, número e área modificada da reforma, data e número do habite-se, data, número e data de validade do alvará, tipo de lançamento sendo eles: englobado ou por área construída, data de demolição e projeto, sendo que este último possui um cadastro.
24. Vincular ao imóvel informações referentes a emissão de alvarás tanto para o terreno como para o projeto e permitir vincular as taxas que serão cobradas para cada tipo possuído ainda relatórios com informações do alvará e taxas ou apenas informações das taxas, esta rotina ainda deve permitir atualizar no cadastro do projeto o alvará e data do alvará a partir de uma sequência definida no cadastro do imóvel.
25. Realizar o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e edificações.
26. Realizar o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e edificações.
27. Realizar o cadastramento de projetos tendo como base as seguintes opções: Ampliação, nova edificação, aprovação / alvará de construção, regularização, análise e prévias, cópia de plantas, habite-se, pedido de decadência, recarimbamento, renovação de alvará de construção e substituição, ainda possibilitar o cadastro contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, código do imóvel, edificação (Vinculada ao imobiliário caso necessário), exercício, ano da construção, status com as seguintes opções: Em andamento, aprovado e cancelado, data e número do processo, data e número do alvará, data da aprovação, data de início e fim da obra, código do mobiliário (Vinculado ao mobiliário caso necessário), requerente, técnico, tipo de habite-se contendo as seguintes opções: Total ou parcial.
Realizar o cadastramento do endereço completo do imóvel.
Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do projeto, terreno, áreas e edificações.
Realizar o lançamento de guias para pagamento.
Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, notificações e autos de infração e ainda emitir a emissão da segunda via dos lançamentos gerados.
28. Vincular vários projetos ao imóvel e que os mesmos possam ser visualizados na tela do cadastro imobiliário.
29. Realizar o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
30. Anexar no projeto documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
31. Registrar isenções de forma individual ou em lote com os tipos: Anistia, dedução, imune, isenção total, isenção de impostos ou taxas, redução de alíquotas ou taxas e outros de acordo com a legislação vigente.
32. Demonstrar rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais e histórico das características utilizadas para cálculo do imóvel.
33. Realizar o cadastramento dos dados cartoriais e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

34. Realizar o cadastramento e a identificação de áreas de preservação, confrontação e secção de logradouro.
35. Realizar rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá possuir uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da (s) nova (s) área (s) e que ainda seja possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos.
36. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, I.T.B.I, ordens de serviço, notificações, autos de infração e cobranças geradas através do imóvel consultado.
37. Inserir numeração provisória para ligação de energia elétrica e ligação de água.
38. Demonstrar através do imóvel consultado quais são os mobiliários que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e contribuintes.
39. Executar rotina de crédito para abatimento do I.P.T.U., sendo que o crédito poderá ser feito de forma manual ou no momento do cálculo.
40. Realizar o cálculo da fração ideal, cálculo de tributos, receitas diversas ou bonificação, valor comercial ou venal de forma individual ou em lote.
41. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas de forma individual ou em lote.
42. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
43. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
44. Consultar o imóvel por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço, quadra, lote, matrícula, situação cadastral entre outros.
45. Emitir relatórios para: Avaliação de imóveis, planta genérica de valores, tipos e especificações de construções, infraestrutura viária como: Logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos.
46. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
47. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
48. Cadastrar um novo imóvel ou vários (Em lote) com base em um imóvel já cadastrado e ainda possibilitar ou não a criação do projeto vinculado ao novo imóvel.

Mobiliário

Objetivo: Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividade no município.

49. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
50. Realizar cadastro de classificação, gráficas, formas de lançamento, lista de serviços, horário de funcionamento e auditoria fiscal para prestadores de serviço.
51. Realizar o cadastramento de contadores tendo a opção de vincular o escritório.
52. Realizar o cadastramento de atividades econômicas contendo no mínimo os campos: Descrição, código CNAE, lista de serviços, classificação, valores da atividade, este por sua vez deve conter a vigência inicial e final, forma de lançamento, alíquota ou valor.
53. Realizar o cadastramento do mobiliário contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data do cadastro, estabelecido, nome do contribuinte, nome fantasia, classificação e porte.
Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: “Proprietário principal ou sócio”, data de início e fim.
54. Vincular várias atividades econômicas ao mobiliário e ainda poder definir quais serão as principais e secundárias.
55. Visualizar através da atividade econômica consultada quais são os mobiliários que estão vinculados a mesma.
56. Realizar o controle de autorização de notas fiscais, por empresa, tipo de nota e gráfica.
57. Realizar o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas, empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
58. Atualizar o enquadramento e situação do simples de acordo com a importação do arquivo da receita federal.
59. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao mobiliário, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
60. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do mobiliário, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o mobiliário e seu percentual.
61. Vincular horário de funcionamento, natureza jurídica e sua opção ao mobiliário, sendo que essas ações possuem um cadastro.
62. Realizar o registro do número e data dos processos de abertura, encerramento e baixa, bem como data, número do processo e data da vigência do alvará.
63. Vincular contador e cartório ao mobiliário.
64. Informar se o mobiliário trabalha em regime de caixa.
65. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Número do processo, data inicial e final, renavam, ano e modelo de fabricação, tipo de combustível, cor, placa, chassi, capacidade, certificado de propriedade, carteira de habilitação, nome do proprietário e condutor, local do ponto autorizado, marca e modelo. Sendo que estes últimos possuem um cadastro.
66. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: área ocupada, número da barraca, número do processo, data de início e fim, descrição da atividade, situação e observação.
67. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: data de início e fim, área, local e tipo de anúncio.
68. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, ordens de serviço, notificações e autos de infração geradas através do mobiliário consultado.
69. Realizar o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
70. Realizar o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País.
Possuir o campo ‘Tipo de endereço’ onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro, porém, o valor livre só será habilitado mediante ao parâmetro no qual permite a digitação de endereço livre para empresas não estabelecidas no município.
Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço da empresa podendo usar como base o endereço do contribuinte: Residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
71. Realizar o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País.
Possuir o campo ‘Tipo de endereço’ onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.

72. Vincular o número da inscrição imobiliária ao cadastro.
73. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
74. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
75. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.
76. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
77. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
78. Consultar o mobiliário por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.
79. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final:
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência
 - Mobiliários ativos, inativos e baixados
 - Contribuintes em contencioso administrativo
 - Contribuintes sob ação fiscal
 - Contribuintes com alvarás a vencer a “x” dias
 - Contribuintes com atividade suspensa ou paralisada
 - Contribuintes baixados, por atividade
 - Contribuintes baixados há “x” meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
 - Contribuintes inscritos, por atividade
80. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comércios e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

Rural

81. Realizar o cadastramento do rural contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, proprietário, nome da propriedade e endereço.
Informar dados da propriedade como: Área, valor venal e comercial, número de inscrição no Incra e tipo de área. Sendo que esta situação possui um cadastro.
82. Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
83. Cadastrar endereços diversos.
84. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Contribuinte, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: “Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário, tutor, comodatário ou herdeiro”, data de início e fim.
85. Realizar o cadastramento de elementos rurais e permissão para emissão de documentos fiscais.
86. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao rural, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
87. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o rural e seu percentual.
88. Realizar o cálculo de tributos, receitas diversas e valor venal de forma individual ou em lote.
89. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do rural.
90. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos.
91. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
92. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
93. Consultar o rural por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Lançamento

Objetivo: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

94. Demonstrar rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (Correção monetária, multa e juro) com destaque para cada item.
95. Emitir notificação de lançamento e guia de recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
96. Permitir o registro de devoluções de notificação de lançamento em função da não localização do contribuinte.
97. Realizar o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
98. Realizar o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
99. Realizar o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
100. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
101. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
102. Demonstrar a livre configuração de leiaute e conteúdo das notificações de lançamento.
103. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
104. Realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da guia de recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
105. Realizar acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
106. Demonstrar rotina de sorteio 'Ticket Premiado', onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com as regras estabelecidas pelo município.
107. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção.
108. Demonstrar uma fácil visualização dos débitos inscritos em dívida ativa ou em processos jurídicos.

Contribuição de melhoria

Objetivo: Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.

109. Realizar o registro do edital de melhoria contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, número, área de abrangência, custo total e para rateio, valor financiado, data de início e fim, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel.
110. Realizar rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
111. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no código tributário nacional e na legislação municipal.
112. Anexar várias imagens vinculadas ao imóvel.
113. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
114. Permitir consultar a contribuição por diferentes campos como: Código, descrição, data início e fim, número do edital entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Imposto sobre serviços – ISS

- 115.** Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
- 116.** Realizar rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
- 117.** Realizar a emissão de notificação de lançamento e guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
- 118.** Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto sendo eles fixo ou variável.
- 119.** Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte possa informar a base de cálculo, as deduções quando houver e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
Permitir também o registro na conta corrente fiscal da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
- 120.** Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e anterior.
- 121.** Realizar a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
- 122.** Realizar o cadastro de tomadores e prestadores, tendo como informações necessários o C.P.F. / C.N.P.J., pode-se informar também a razão social, nome fantasia e dados do endereço como logradouro, número e C.E.P.
- 123.** Possuir cadastro para notas fiscais de serviços tomados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, data de emissão, exercício, valor da nota, pode-se informar também a competência, data do lote, data de vencimento e atividade.
- 124.** Possuir cadastro para notas fiscais de serviços prestados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, pode-se informar também a data do lote, exercício, valor da nota, competência, data de vencimento e atividade.

Imposto sobre transmissão de bens imóveis, dos valores de laudêmio e foro

- 125.** Demonstrar parâmetro para efetuar transferência automática de proprietário no pagamento da guia.
- 126.** Vincular vários imóveis no mesmo lançamento.
- 127.** Demonstrar parâmetro para validar se o valor do instrumento deve ser maior ou igual ao valor comercial.
- 128.** Demonstrar parâmetro para bloquear o lançamento para imóveis com débitos vencidos.
- 129.** Calcular o I.T.B.I., com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- 130.** Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
- 131.** Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
- 132.** Consultar o I.T.B.I. por diferentes campos como: Código, comprador, requerente, cartório, vendedor entre outros.

Taxas diversas

- 133.** Realizar o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
- 134.** Calcular, lançar e emitir as guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
- 135.** Demonstrar fácil visualização das emissões de alvarás de licença vinculados ao cadastro mobiliário.
- 136.** Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- 137.** Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
- 138.** Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
- 139.** Emitir extrato individualizado do lançamento.
- 140.** Emitir demonstrativo de cálculo do I.P.T.U.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Controle de arrecadação

Objetivo: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

141. Realizar rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
142. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao tesouro municipal, acusando eventuais diferenças, a maior, menor ou duplicidade nos valores devidos e prazos de repasse.
143. Realizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
144. Realizar cadastro de grupos para emissão de convênios, onde através dele será possível selecionar os convênios ativos e vincular os impostos ou tipos de débitos que poderão ser emitidos naquele convênio.
145. Demonstrar tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
146. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
147. Permitir que após a confirmação da baixa, seja ela manual, automática ou por acúmulo contábil, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
148. Gerar arrecadações com valores pretendidos.
149. Realizar rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadações para débitos com determinadas situações.
150. Realizar marcação nas arrecadações geradas com "Inconsistências" para que o usuário possa realizar as devidas manutenções. Exemplo: "Arrecadação com C.N.P.J. do responsável inválido." Neste caso, não seria possível registrar a arrecadação do tipo ficha de compensação no banco.
151. Realizar apenas a geração de um novo código de barras caso o débito tenha alteração no valor ou vencimento, mantendo-se o mesmo número de arrecadação evitando assim a criação de uma nova arrecadação e ainda armazenar o histórico com os códigos de barras gerados.
152. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
153. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
154. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
155. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
156. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
157. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
158. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

Conta corrente fiscal

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

159. Realizar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
160. Demonstrar que todos os débitos de contribuinte (Pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (Dívida do exercício, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

161. Vincular o débito a um ou vários devedores solidários e realizar uma marcação ao consultar esses débitos facilitando assim a identificação dos mesmos.
162. Realizar rotina para realização dos apontamentos de restituição, onde através dela seja possível vincular os débitos referentes a pagamentos de lançamentos ou parcelamentos vinculados a uma determinada inscrição contendo no mínimo os campos: Descrição, inscrição, contribuinte, valor principal, correção, multa, juros, observação, número, ano e data do processo administrativo além dos débitos.
163. Realizar transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
164. Realizar rotina de geração manual e automática de arquivos para registro bancário (Ficha de compensação), podendo ser parametrizada por usuário e tempo para geração.
165. Realizar rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou Ficha de compensação (Com ou sem registro).
166. Realizar rotina para estorno de pagamento de baixa manual ou automática.
167. Realizar rotina de geração de arquivos para baixa de registro (Ficha de compensação).
168. Realizar rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do simples nacional e SIAFI.
169. Possuir rotina de controle de caixa.
170. Parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento.
171. Parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento.
172. Realizar a geração e envio do PIX de forma estática ou dinâmica, sendo que o envio poderá ser via arquivo de texto ou online para arrecadações do tipo FEBRABAN ou Ficha de Compensação e ainda gravar o PIX nas arrecadações e relatórios gerados pelo sistema de acordo com a especificação do convênio bancário.
173. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
174. Visualizar os originais do parcelamento com ou sem o abatimento do valor das parcelas pagas, da inscrição em dívida ativa agrupada e os lançamentos do mapa de apuração do auto de infração ao consultar um débito e não permitir parcelar um débito que já esteja parcelado.
175. Visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas.
176. Visualizar na conta corrente fiscal a inscrição do débito em dívida ativa.
177. Demonstrar o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
178. Realizar o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (Pequena monta), parametrizado pelo usuário.
179. Realizar a emissão de certidões positiva, negativa ou positiva com efeito negativa, com livre formatação de seu texto.
180. Registrar na conta corrente fiscal as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
181. Realizar o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
182. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (Varejista e farmacêutico), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de infração e lançamento por estimativa).
183. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
184. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
185. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
186. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 187.** Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em dívida ativa que informe tempo de permanência (Em número de dias) da obrigação na conta corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

Cobrança

Objetivo: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

- 188.** Realizar rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na conta corrente fiscal e emitir notificação ou aviso de cobrança e guia de recolhimento, com código de barras e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
- 189.** Permitir efetuar o registro de devoluções de notificação ou aviso de cobrança em função da não localização do contribuinte.
- 190.** Realizar o cadastramento das leis que interferem no processo de gestão e geração da receita do município, contendo no mínimo os seguintes campos: Número, descrição, artigo, ano, data da lei e de publicação e texto detalhado.
- 191.** Realizar o cadastramento de leis para parcelamento contendo no mínimo os seguintes campos: Período de vigência, vencimento inicial e final dos débitos, situação da parcela, tipo de correção monetária, número máximo de parcelas, distribuição do valor ou quantidade de parcelas de honorários advocatícios, reincidências, descontos, acréscimos, REFIS, limite de vencimento, convênio bancário e opção de dedução no retorno do parcelamento, este por sua vez pode possuir os valores "Dedução proporcional ou das parcelas mais antigas", cancelar descontos existentes no ato do parcelamento, permitir o parcelamento de débitos a vencer e opção "Vencimento em dias não úteis" contendo as seguintes opções: Antecipar, manter ou prorrogar.
Parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento.
- 192.** Realizar a previsão do parcelamento detalhada, demonstrando a quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, reincidências, acréscimos, agregados e descontos, demonstrativo do valor dos débitos selecionados para o parcelamento e o valor dos débitos atualizado com a simulação.
Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual.
Realizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de vencimento.
- 193.** Realizar rotina de retorno de parcelamento, voltando a dívida ao estado original (Antes do parcelamento) contendo as seguintes opções: Deduzir proporcionalmente entre as parcelas ou a partir das parcelas mais antigas.
- 194.** Realizar rotina reativação do parcelamento individual ou em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros.
- 195.** Demonstrar parametrização para inscrever em dívida ativa o débito no ato do parcelamento.
- 196.** Realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
- 197.** Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 198.** Demonstrar rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências.
- 199.** Realizar rotina para negativação e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema.
- 200.** Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
- 201.** Emitir relatório da programação de cobrança.
- 202.** Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
- 203.** Emitir relatório com maiores notificações ou avisos de cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

Fiscalização

Objetivo: Apoiar a atividade de fiscalização tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

- 204.** Parametrizar os níveis de acesso a telas por fiscal através de grupos de acessos, onde o nível de acesso poderá ser feito de forma individual ou grupo para todas as rotinas da fiscalização como: Programação de ação, ordem de serviço, notificação, auto de infração, emissão de documentos e diário fiscal. Sendo assim, um determinado fiscal ou grupos de fiscais poderão ou não acessar informações de outros grupos de fiscais garantindo assim o sigilo de informações.
- 205.** Gerar a programação das ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados, sendo possível ainda a geração de ordens de serviço em lote.
- 206.** Realizar o cadastramento de ordem de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: Código, natureza, inscrição, data do cadastro, encerramento e início, valor lançado, responsável, período inicial e final, prazo, ocorrência, contador, responsável, tipo do serviço, lei e fiscais.
Permitir a visualização das informações do livro fiscal, A.I.D.F., documentos e relatório emitidos para a ordem de serviço.
Inserir determinações, documentos para fiscalizar e irregularidades. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
Inserir observação tendo a opção de inserir imagens e documentos para as determinações, documentos para fiscalizar, relato fiscal e irregularidades.
Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
Consultar a ordem de serviço por diferentes campos como: Código, natureza, inscrição, responsável, contribuinte, data do cadastro entre outros.
- 207.** Gerar vários autos de infração para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
- 208.** Gerar em lote notificações para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
- 209.** Realizar o cadastramento de notificações contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, hora, número, período e valor do prazo, prazo máximo, natureza, inscrição, tipo da notificação contendo os tipos: Autuado, intimado, auto de apreensão, tributária e postura, situação contendo os tipos: Arquivado, devolvido, substituída, atendida, cancelada e entregue, contribuinte, fiscal da notificação e da retirada, descrição, endereço, atividade econômica da empresa fiscalizada, leis e o lançamento do mapa de apuração caso possua.
Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
Consultar a notificação por diferentes campos como: Código, número, data, natureza, inscrição, fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

entre outros.

- 210.** Gerar vários autos de infração a partir da notificação e criar um vínculo entre eles.
- 211.** Realizar o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como: Nome, telefone, CEP, logradouro, número, bairro, complemento, pontuação e ocorrência da visita.
- 212.** Realizar o cadastramento de “Infrações modelo” que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do auto de infração. Possuindo no mínimo os seguintes campos: Descrição, ano, lei, correção monetária, imposto, detalhe, penalidade, receitas a lançar, estes por sua vez podem usar como base os valores da área do terreno, valor da testada ou algum valor informado manualmente.
- 213.** Vincular ao auto de infração a penalidade, sendo necessário o cadastramento de penalidades contendo no mínimo os seguintes campos: Lei, sendo que esta possui um cadastro, artigo e número, incisos contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, receita, correção e multa, sendo que essas situações possuem um cadastro, tipo contendo os valores: Percentual ou valor e alínea e permitir vinculá-las ao auto de infração.
- 214.** Realizar o cadastramento de grupos do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, descrição, exercício e sequencial.
Vincular esse grupo ao auto de infração permitindo assim que cada grupo possa o seu próprio sequencial, sendo que este sequencial será incrementado automaticamente conforme forem criados os autos de infração.
- 215.** Realizar o cadastramento do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, número, exercício, ocorrência, protocolo, código da notificação, código da ordem de serviço, data do lavrado, ciência e vencimento, lei, natureza, inscrição, fiscal, infringência, endereço e tipo de penalidade, este por sua vez possui os itens: Auto formal ou tributário.
Cadastrar o relato fiscal, sanção legal e tramitação administrativa no auto de infração, assim como as notas fiscalizadas.
Realizar o lançamento para auto formal onde as receitas podem ser lançadas em moeda corrente ou em outras moedas conforme cadastro de moedas, neste caso o sistema irá realizar a devida conversão das mesmas calculando o valor total. Será permitido inserir características para este lançamento, sendo que essa situação possui um cadastro.
Realizar o lançamento para auto tributário através do mapa de apuração, nesta situação serão necessários o preenchimento dos campos: Número da nota, data de emissão, competência, atividade ou lista de serviço, alíquota será preenchido conforme cadastro de atividade, imposto, valor da nota, base de cálculo, valor recolhido e apurado vencimento. O campo valor devido é calculado conforme o valor da base de cálculo e alíquota, o campo valor apurado é calculado conforme valores dos campos valor devido e valor recolhido e o campo valor recolhido busca informações os lançamentos realizados para aquela inscrição e naquela competência. Os campos: Artigo, inciso, alínea e penalidade poderão ser preenchidos conforme parametrização do sistema. Possuir rotina para lançamento automático de notificações dos apontamentos do mapa de apuração.
Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
Consultar o auto de infração por diferentes campos como: Código, número, data do lavrado, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
- 216.** Realizar a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
- 217.** Realizar no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento na conta corrente fiscal em moeda corrente, UFM entre outras.
- 218.** Realizar a emissão e o controle de notificações fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
- 219.** Demonstrar integração com a conta corrente fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 220.** Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
- 221.** Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
- 222.** Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
- 223.** Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
- 224.** Emitir relatório com posição de alvarás (Estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (Vencido e a vencer em “x” dias).

Dívida Ativa

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos inscritos em dívida ativa.

- 225.** Realizar o cadastramento do livro de dívida ativa, contendo no mínimo os seguintes campos: Livro, número, data inscrição, exercício, data de conclusão, quantidade de páginas, natureza, descrição e lei, permitir também inserir as certidões e as suas respectivas parcelas.
Visualizar a opção de realizar a numeração do livro por: Certidão, página ou certidão por página.
Visualizar a opção de ordenação do livro por: Inscrição ou contribuinte.
- 226.** Realizar rotinas de inscrição e retorno em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 227.** Realizar consultas aos valores em dívida ativa (Valor principal, correção monetária, multa e juro), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
- 228.** Realizar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em dívida ativa relativas ao mesmo contribuinte.
- 229.** Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal.
- 230.** Realizar o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas.
- 231.** Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
- 232.** Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e da certidão de executivo fiscal, conforme modelo da prefeitura.
- 233.** Demonstrar rotinas de inscrição e retorno de débitos em dívida ativa para ajuizamentos ou em processo de ajuizamentos dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Realizar para estas ações um filtro contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Natureza, conteúdo os tipos: Imobiliário, mobiliário, rural, contribuinte e contribuinte unificado, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, contribuinte inicial e final entre outros.
- 234.** Realizar o cadastramento dos processos jurídicos de forma manual ou automático (No momento do ajuizamento). Possuir no cadastro de processo no mínimo os seguintes campos: Sequencial, número, ano, data, protocolo, comarca, valor da ação, requerente, natureza, inscrição, requeridos, procuradores, avisos de recebimento, percentual do honorário entre outros.
Vincular os lançamentos que irão compor o processo.
Vincular as características ao processo, como por exemplo: Foro, competência, classe processual, vara e assunto. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
Anexar petições e outros documentos no processo.
Adicionar custas ao processo.
Realizar o apensamento de processos definindo em uma lista qual será o processo principal.
- 235.** Realizar rotina de “Análise Geral de Processos Jurídicos” onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador. Esta rotina



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

deve analisar os processos nas seguintes situações: Extinção, desistência, sobrestamento ou prosseguimento da ação.

Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.

- 236.** Consultar o processo por diferentes campos como: Sequencial, número, ano, vara, requerente entre outros.
- 237.** Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em dívida ativa discriminando: Contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (Ajuizadas ou não).
- 238.** Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.

Relatórios

- 239.** Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
- 240.** Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

Utilitários

- 241.** Cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 242.** Enviar mensagens para outros usuários do sistema.
- 243.** Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.

Consulta - Módulo web

Objetivo: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas Municipais pela internet tanto para cadastro do imobiliário como para mobiliário.

- 244.** O módulo web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
- 245.** Realizar a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN e ficha de compensação.
- 246.** Realizar a emissão de três tipos de certidões municipais: Certidão negativa de débito (Para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (Quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (Para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
- 247.** Demonstrar que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela administração municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social / nome do contribuinte, C.N.P.J./C.P.F., inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
- 248.** Realizar o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
- 249.** Realizar imprimir a segunda via do carnê de I.P.T.U., a partir do modulo web.
- 250.** Emitir o carnê de I.S.S.Q.N., a partir do modulo web.
- 251.** Emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.
- 252.** Realizar pagamento com cartão de crédito integrado a funcionalidade BB Pay.

Atendimento as empresas (Inscrição no cadastro mobiliário e recadastramento) – Módulo web

Objetivo: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 253. O módulo web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
- 254. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão social, nome fantasia, C.N.P.J., data de abertura, telefone, endereço completo (Logradouro, número, C.E.P., bairro).
- 255. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
- 256. Exigir informar a descrição da atividade.
- 257. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações.
- 258. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
- 259. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o alvará de funcionamento.

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

- 260. Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web service.
- 261. Cadastrar informações da Prefeitura como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
- 262. Cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras.
- 263. Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura.
- 264. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
- 265. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
- 266. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
- 267. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.
- 268. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
- 269. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos.
- 270. Demonstrar tela do Fluxo de Trabalho do Procurador onde através dela será possível receber intimações, consultar manifestações e prazos, transferir processos a procuradores específicos, realizar baixa da intimação entre outros. Estes processos podem ser realizados de forma individual ou em lote.
- 271. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.
- 272. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um "Painel de informações" onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas.
- 273. Possuir uma agenda de eventos indicando para cada procurador a sua rotina diária, contendo todas as intimações distribuídas, prazos, números de ato e processos entre outros.

Integrações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

274. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.
275. Possuir integração com o sistema de Saneamento, processo de identificação das baixas.

ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;

Objetivo: Para Prefeituras Municipais que necessitam de um sistema de controle de prestação de serviços, o Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é um software para web, intuitivo, que possibilita emissão de notas, controle completo da gestão fiscal, emissão de documentos legais, abertura de empresas e suporte especializado, propiciando o controle de débitos online e o incremento da arrecadação municipal.

1. Realizar o cadastramento das identificações geográficas contendo os cadastros de município, Logradouro, bairro e prefixo.
2. Demonstrar a realização dos cadastros necessários para funcionamento do sistema dentre os quais: Valores de referência, configurações específicas, receitas, funções de cálculo, dívidas, imobiliário rural, resumo de leis, forma de lançamento, ocorrências e tipos diversos.
3. Realizar cadastro de faixa de valores determinada (Contribuinte, logradouro, sócios), podendo criar uma faixa para qualquer cálculo do sistema, inserindo no mínimo a descrição da faixa, tipo de faixa, alíquotas e os valores por período.
4. Cadastrar a quantidade de parcelas e qual o dia de cobrança de cada parcela para um determinado tributo. Inserindo no mínimo a descrição do vencimento, tributo, quantas parcelas, quais as datas de cobrança de cada parcela, podendo inserir um desconto ou não.
5. Realizar cadastro de todos os dias não úteis de um determinado exercício (Feriados ou pontos facultativos), inserindo no mínimo a data do feriado, descrição e o tipo do mesmo, necessário para que quando a data de pagamento de um determinado débito cair nestes dias cadastrados o sistema automaticamente deverá transferir para o próximo dia útil desconsiderando multas e juros. Possibilitar a visualização de todos os dias não úteis cadastrados.
6. Realizar cadastro de tipos de moedas utilizados pela União (Real, UFM, UFIR), inserindo no mínimo a descrição do indexador, qual indexador substituto (Que será convertido), possibilitar a visualização de todos os indexadores cadastrados, necessário para a conversão de um pagamento do contribuinte que é em real e para a prestação de contas da prefeitura é convertido em UFM.
7. Realizar cadastro de correções, que será aplicado quando um débito estiver em atraso ou na realização de algum parcelamento. Inserindo no mínimo a descrição da correção, data de vigência, moeda utilizada, no parcelamento como será cobrado à correção (Original + correção + multas + juros), forma de cobrança de juros e multas, período de cobrança, valores de multas e juros e descontos da correção cadastrada.
8. Realizar cadastro dos tributos municipais baseados em lei vigente, inserindo no mínimo a descrição do tributo, abreviatura, tipo de tributo, característica de lançamento (Mensal, anual, esporádico), natureza do tributo (Imobiliário, mobiliário, ISS, rural), receitas correspondentes e a lei vigente que autoriza a criação e cobrança deste tributo.
9. Realizar cadastro das receitas municipais e o tipo de receitas que serão vinculados aos tributos da prefeitura, visando obter maior controle para verificar em quais áreas está entrando dinheiro. Inserindo no mínimo a descrição da receita, tipo (Taxa, Imposto, Tarifa), se receita é calculada e quais as fichas contábeis ela é vinculada para contabilizar os recebimentos para contabilidade, possibilitar a visualização de todas as receitas cadastradas.
10. Cadastrar contas contábeis que será vinculado a todos os débitos pagos, inserindo no mínimo o exercício, tipo (orçamentária, não orçamentária), ficha contábil, número do plano de conta e a descrição da ficha contábil, possibilitando a integração com a contabilidade realizando a contabilização dos débitos recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

11. Realizar cadastro das funções utilizadas pelo sistema para realizar os cálculos necessários, inserindo no mínimo o nome da função e a descrição, importante para facilitar manutenção, pois quando um cálculo específico estiver errado saberá qual o nome da função que deverá ser corrigido.
12. Realizar a baixa de um débito manualmente, inserindo no mínimo os dados do lote que o mesmo pertence, número da arrecadação, valor pago e data de pagamento.
13. Realizar importação de arquivo texto para realizar baixa automaticamente de vários débitos.
14. Realizar cadastro simples de formas de lançamento (Tipos de cobrança como exemplo o lançamento de ISS, taxa de publicidade, taxa de comercio ambulante), inserindo no mínimo a descrição do lançamento, função de cálculo e o tributo correspondente a esta forma de lançamento.
15. Realizar cadastro de ocorrências, inserindo no mínimo a utilização da ocorrência e a descrição da ocorrência. Como exemplo no cadastro de contribuinte ocorrência ativo ou inativo.
16. Realizar cadastro simples dos tipos diversos, inserindo no mínimo o tipo e a descrição. Como exemplo a informação de comunicação no cadastro de contribuinte podendo ser telefone e e-mail.
17. Realizar cadastro de situações de nota para serem inseridos nas escriturações de notas, inserindo no mínimo a abreviatura, descrição, regras para validação, exige ou não para determinados grupos o CPF/CNPJ, atividade, número da nota, data da nota, valor da nota, situação habilitada para exibir a alíquota. Possibilitar a visualização das situações criadas.
18. Realizar cadastro de plano de contas bancário para declaração mensal, inserindo no mínimo a conta, descrição, COSIF, tipo, e se a conta é sintética ou não, visualizar todas as contas cadastradas.
19. Realizar cadastro das séries de notas, inserindo no mínimo a abreviação, descrição, habilitada para tomadores/prestadores ou nota avulsa/eletrônica. Visualizar todas as séries criadas.
20. Realizar o cadastro da alíquota efetiva do Simples Nacional para o cálculo do imposto, inserindo no mínimo (Anexo de referência, receita bruta dos últimos 12 meses, alíquota nominal, dedução, percentual do ISS).
21. Realizar cadastro de obras de construção, inserindo no mínimo a descrição, alvará que legaliza a obra, data, endereço da obra, proprietário, município. Visualizar todas as obras cadastradas.
22. Demonstrar que as instituições financeiras que farão a escrituração por conta, cadastrem as contas específicas para serem usadas na escrituração, inserindo no mínimo a conta, descrição, detalhamento, tipo, se a conta é sintética. Visualizar todas as contas cadastradas. Diferente do plano de contas para escrituração, esta ao ser realizado o cadastro já torna a conta padrão para ser utilizada.
23. Realizar o cadastro dos contribuintes de natureza física ou jurídica, inserindo no mínimo nome do contribuinte, RG ou Inscrição Municipal, órgão expedidor, natureza (Física ou jurídica), CPF ou CNPJ, data de nascimento, endereço completo, comunicação (Telefone, e-mail), se o mesmo for de natureza jurídica possibilitar a inserir os documentos relacionados, sócios, imóveis vinculados a este contribuinte.
24. Realizar cadastro das agências bancárias do município que sejam conveniadas para receber os pagamentos dos boletos emitidos e para recebimento de arquivo texto contendo todos os pagamentos recebidos para a baixa. Inserindo no mínimo o nome do banco, código FEBRABAN, se poderá receber a menor, números de convênios e agências.
25. Criar regra de obrigatoriedade de retenção para tomador ou prestador, inserindo no mínimo o tipo (Prestador, tomador), código, data, situação, tomadores ou prestadores e a informação de sempre reter ou nunca reter para este.
26. Realizar cadastro mobiliário para uma empresa, inserindo no mínimo o código do ISS, situação, nome do contribuinte responsável (Preencher automaticamente os dados de CPF/CNPJ, nome fantasia, natureza e inscrição estadual), escritório ou contador responsável, endereço completo, endereço de correspondência, comunicação (Telefone, e-mail), atividades, data de abertura, horário de funcionamento, características específicas (Econômicas, isenções, sócios, gráfica para impressão de documento fiscal, alvará) e no caso de uma filial será possível inserir os dados da matriz, possibilitar a vinculação da atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

27. Realizar cadastro de atividades/Item da Lista (Ramo onde a empresa irá atuar) para vincular ao mobiliário no cadastro de mobiliário, inserindo no mínimo a descrição da atividade, código CNAE, retém imposto dentro ou fora do município, alíquota do ISS para cálculo do imposto, data inicial/final.
28. Realizar consulta dos débitos de um contribuinte inserindo no mínimo CPF/CNPJ, código do imóvel ou código do contribuinte. Demonstrar a visualização dos lançamentos em aberto demonstrando o valor atualizado de acordo com a data selecionada e os lançamentos pagos. Permitir a impressão de segunda via para pagamento.
29. Realizar impressão do carnê de ISS ou IPTU para o contribuinte, inserindo no mínimo o código, o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas) e o débito para realizar a impressão.
30. Realizar cadastro de serviços que as empresas realizam, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar a visualização de todos os serviços cadastrados.
31. Realizar cadastro de materiais que as empresas utilizam para a realização dos serviços, inserindo no mínimo a descrição do mesmo. Visualizar todos os materiais cadastrados.
32. Realizar a emissão de nota fiscal eletrônica, inserindo no mínimo o local do serviço, atividade, demonstrar os dados do prestador, inserir o CPF/CNPJ do tomador, serviços e valores que constarão na nota, observação, responsável pelo imposto (Demonstrado os valores de serviços, materiais, alíquota, ISS) e outras tributações como ICMS ou COFINS. Demonstrar a visualização de todas as notas que foram emitidas, podendo exportar para Excel, imprimir, cancelar ou importar.
33. Realizar a pesquisa de todas as notas emitidas de um prestador para um tomador específico podendo ser canceladas ou não, inserindo no mínimo o CNPJ/CPF do tomador e do prestador.
34. Realizar entrada no sistema de todos os serviços prestados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do tomador, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços prestados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
35. Realizar entrada no sistema de todos os serviços tomados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do prestador, observação, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços tomados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
36. Realizar entrada no sistema de todos os serviços bancários realizados, inserindo no mínimo a conta, data, alíquota, valor, visualizar base de cálculo e o valor do imposto calculado.
37. Realizar encerramento de todos os serviços prestados e tomados, gerando um DAM para pagamento do imposto. Visualizar os valores de movimento econômico, base de cálculo, valor retido e valor do imposto. Possibilitar após realizar um lançamento e for identificado algum problema de serviço tomado ou prestado, excluir o serviço e inserir novamente e realizar novamente o encerramento. Substituir notas no caso de identificar algum problema de serviço prestado ou tomado depois de ter realizado o pagamento do imposto dentro da mesma competência, se houver divergência de valores para menor deverá gerar um DAM com a diferença e caso for a maior gerar uma carta de crédito para o contribuinte.
38. Demonstrar que contribuinte possa realizar a declaração de ausência de movimento de serviços prestados bancários e tomados. Demonstrar a visualização de todas as ausências realizadas podendo exportar para Excel.
39. Demonstrar que contribuinte não estabelecido possa imprimir uma guia para pagamento do imposto, antecipando o encerramento mensal, contendo o resumo mensal de movimentação e visualização de todas as guias que foram geradas.
40. Realizar lançamentos de ITBI apenas para cartórios e instituições financeiras. Inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do comprador, vendedor, requerente, natureza, observação, código do imóvel, tipo de transação, demonstrar as informações do imóvel (Área terreno, construção, valor venal, valor comercial), visualizar o valor do imposto e o número de lançamento, possibilitar gerar o DAM para o pagamento do imposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

41. Realizar o lançamento de serviços cartorários, inserindo no mínimo a atividade, tipo de tabelionato, serviço e quantidade, calcular o valor total e imposto.
42. Realizar importação de arquivos texto ou XML, para as situações de arquivo de remessa, importação de NFS-e, plano de contas bancário e serviços cartorários. Demonstrar a visualização de todas as importações realizadas para cada situação.
43. Realizar declaração dos serviços prestados por plano de contas, inserindo no mínimo a conta, atividade, data, valor, demonstrando os valores da base de cálculo e do imposto.
44. Realizar declaração de ausência de movimento de uma ou mais contas para instituição financeira, inserindo no mínimo a competência, ano, visualizar os dados do contribuinte e as contas a ele relacionadas, podendo selecionar a conta desejada para realizar a ausência. Demonstrar a visualização de todas as ausências lançadas.
45. Realizar envio de solicitação para gráfica para realizar a impressão de documentos fiscais, inserindo no mínimo o tipo de nota, data do pedido, código da gráfica, tipo de RSP, série das notas, número inicial/final, número de vias, blocos, nome e RG do responsável solicitante. Demonstrar a visualização das solicitações realizadas.
46. Demonstrar a visualização de todas as AIDF autorizadas, inserindo como filtro de pesquisa no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ, data do pedido, data de validade e situação.
47. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma certidão negativa de débitos, inserindo no mínimo a natureza da certidão, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. Tendo a certidão validade de 30 dias com mensagem informando o contribuinte.
48. Realizar a impressão de certidão da situação cadastral do contribuinte demonstrando se encontra ativo ou não, inserindo no mínimo o código mobiliário, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança.
49. Realizar a geração de certidão para comprovar que um determinado mobiliário foi desativado, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do mesmo.
50. Realizar a impressão de alvará cuja taxa de licença esteja paga, informando no mínimo CPF/CNPJ, código mobiliário ou código provisório.
51. Realizar confirmação de autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários o sistema gerar a RPS (Número de autenticação do documento).
52. Realizar cadastro simples de todos os tipos de documentos e o cadastro de grupo, para vincular a determinadas atividades e contribuintes, inserindo no mínimo a descrição, evento, fiscal responsável, e-mail do fiscal, atividades que pertencerão a este grupo e quais os documentos necessários para serem informados para este grupo.
53. Realizar cadastro simples das atividades de risco que possuem tratativa diferenciada na cobrança dos impostos, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar todas as atividades cadastradas.
54. Realizar cadastro de uma empresa, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ ou a inscrição municipal, abrir todos os passos do cadastro (Grupo de atividades, dados do contribuinte, termo de aceite) podendo editar alguma informação que esteja incorreta ou atualizada e imprimir novamente o termo de aceite atualizado.
55. Realizar aprovação das solicitações de abertura de empresa pelo fiscal, visualizar as pendências contendo alguns parâmetros para realizar a pesquisa destes aceites (Data, nome/razão, CPF/CNPJ, grupo, status, situação do cadastro). Demonstrar a visualização dos dados cadastrais, alvará de licença, dados alterados.
56. Realizar envio de solicitação de mudança de contador autorizadas pelo fiscal, inserindo no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ e situação.
57. Realizar cadastro dos tópicos de perguntas que o contribuinte poderá escolher para visualizar as perguntas e respostas, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar a visualização de todos os tópicos cadastrados.
58. Realizar cadastro das perguntas e suas respostas de acordo com o tópico, inserindo no mínimo grupo (Que poderá ver a pergunta), tópico, escrever a pergunta e escrever a resposta com as funcionalidades básicas de formatação de texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

59. Realizar a criação de documentos padrões para serem utilizados (Alvará, alvará provisório, certidão de baixa), inserindo no mínimo a chave (Nome para identificação interna), descrição, digitação do documento possuindo as funcionalidades de formatação de texto.
60. Realizar cadastro de usuário, inserindo nome, login, e-mail, grupo, contribuinte do usuário, mobiliário do usuário e quais permissões ele terá na escrituração fiscal. Realizar manutenção dos usuários cadastrados podendo alterar permissões, quais menus terá acesso e alteração de senha. Demonstrar todos os usuários cadastrados.
61. Realizar cadastro de grupo para os usuários (Por exemplo fiscal) ou alterar as permissões de um grupo já existente, visualizar os grupos criados e alterar alguma permissão caso seja necessário, inserindo no mínimo o nome do grupo, descrição, se grupo pode abrir empresa, quais as funções que estarão liberadas (Tela de cadastro, atendimento online, habilita NFS-E simplificada, lançamento de ITBI) e quais permissões de acesso terá.
62. Realizar cadastro de campanha promocional de sorteio e concessão de crédito para o contribuinte, inserindo no mínimo a descrição da campanha, imposto, data de início/fim, tipo (Crédito, sorteio, sorteio e crédito), característica de bloqueio (Qual ação que não será válido), possibilidade de digitar as regras da campanha e visualizar as campanhas. Inserir a imagem da campanha, como será inserido o crédito, valores e as datas dos sorteios e de divulgação.
63. Realizar adequação do sistema de acordo com a necessidade de cada prefeitura, podendo parametrizar as áreas de acesso, lançamentos, documentos, escrituração, encerramento, grupos, mensagens, e-mail, controle, caminhos e relatórios.
64. Demonstrar a visualização de todas as alterações realizadas no sistema, inserindo no mínimo nome da tela, data e hora de início/fim, usuário, chave e operação.
65. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma segunda via de carne de ISS, inserindo no mínimo o código mobiliário, imposto e o que será impresso (Capa, contracapa e parcelas).
66. Demonstrar a impressão de segunda via do carnê de IPTU, inserindo no mínimo a inscrição cadastral e o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas). Possibilitar a visualização de imagem demonstrando para o contribuinte localizar na conta do IPTU onde está o número da inscrição cadastral.
67. Realizar a confirmação da autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários será gerado a RPS (Número de autenticação do documento).
68. Demonstrar que empresas não cadastradas no sistema para emissão de notas e encerramento, importe arquivos textos para realização do encerramento mensal, informando no mínimo o CPF/CNPJ e selecionando o arquivo para realizar a importação.
69. Realizar a importação de arquivos XML contendo os dados das notas de empresas que não utilizam o sistema, inserindo no mínimo o tipo (NFS-e, ABRASF), operação (recepção e processamento lote RPS, cancelamento de NFS-e, consulta de lote de NFS-e, consulta NFS-e), login, senha e código XML.
70. Demonstrar a visualização da configuração necessária para o funcionamento do atendimento online, podendo alterar se necessário e a solicitação de conversa do fiscal para o contribuinte ou do contribuinte para o fiscal.
71. Realizar parametrização para inserir o CAPTCHA na hora de inserir a senha.
72. Demonstrar a informação do imposto aproximado dos tributos na nota fiscal eletrônica.
73. Fiscalizar Imóveis, mobiliários e contribuintes através de ordem de serviços, auto de infração, programação de ação, ocorrências, notificações e diário fiscal.
74. Escriturar Serviço de Pedágios, possibilitando a informação dos KM iniciais e finais o KM proporcional ao município e os dados da praça de pedágio as suas categorias, tipos de veículos e tarifas.
75. Visualizar as obrigações de escrituração dos contribuintes através do calendário fiscal, é demonstrado em um visual gráfico as competências e listando as escriturações através do livro de serviço.
76. Visualizar a quantidade de escriturações feitas através de importação ou manual, através de um gráfico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

77. Emitir nota fiscal eletrônica com QR Code para autenticação da mesma.
78. Encerrar várias empresas ao mesmo tempo através do encerramento automático.
79. Realizar a localização através do mapa (Google Mapas ou equivalente) de empresas que pertencem a um determinado grupo de empresas ou a um bairro ou logradouro específicos, demonstrando as informações da empresa ao ser selecioná-la (CPF/CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, categoria de atuação ou atividades).
80. Selecionar as notas para o encerramento individual, gerando o encerramento apenas para as notas selecionadas e visualizar os dados das notas que geram valor no DAM (Documento de arrecadação municipal).
81. Clonar notas já escrituradas anteriormente para a competência atual.
82. Realizar o agendamento de relatórios em formatos PDF e XLS, podendo ser impresso posteriormente em uma tela de acesso específica ao usuário solicitante.
83. Gerar arquivo com informações das NFS-e dos partidos e candidatos para o T.S.E. (Tribunal superior eleitoral).
84. Permitir a geração da guia complementar para prestações de serviços.
85. Realizar o parcelamento dos débitos de IPTU, podendo ser impresso o carnê para pagamento ou o DAM de uma parcela específica.
86. Realizar o controle dos alvarás que vão vencer, gerando um alerta para os contadores, apontando as empresas em que o mesmo é responsável.
87. Anexar vários documentos nas NFS-e, desta forma será possível anexar informações extras referente a NFS-e.
88. Realizar a apuração do simples nacional, através de arquivos importados da R.F.B. (Receita federal do Brasil), possibilitando o apontamento de valores divergentes ou até mesmo a omissão das declarações ao município.
89. Realizar a geração de DAM (Documentos de arrecadação do município), como QR Code do PIX do município, através de convênios firmados com os bancos autorizados, aumentando as opções de pagamento.
90. Solicitar no cadastramento do usuário a confirmação do termo de aceite, não permitindo a finalização do cadastro se o mesmo não for aceite.
91. Permitir que o usuário possa optar pela emissão do IPTU de forma digital. Através dessa rotina o usuário poderá selecionar vários imóveis e ainda escolher se essa emissão do IPTU Digital será permanente ou somente para o próximo exercício. O administrador do sistema poderá parametrizar o período de vigência para emissão e ainda permitir cadastrar um percentual de bonificação caso o usuário opte pela emissão digital.

Integração

Para melhor funcionamento é aconselhado integração com o sistema de Receitas Municipais.

Permite a integração com o sistema de Protocolo para abertura de empresa.

92. Permitir a integração com o sistema de Nota Nacional onde através dela será possível realizar a importação das Notas emitidas de forma automática, caso não existam algumas informações como por exemplo: Cadastro do usuário, alíquota, empresa, atividade entre outros o sistema irá realizar o cadastro de forma automática. Permitir a validação e agrupamento dos dados para conformidade e apuração dos valores a serem arrecadados. Disponibilizar filtros contendo as inconsistências dos arquivos apurados permitindo uma visão geral para a fiscalização.
93. Realizar pagamento com cartão de crédito integrado a funcionalidade BB Pay.

Integração com o Estado de São Paulo (SP)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

94. Permitir a Integração com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) para abertura de empresas.
95. Permitir consolidar as empresas que solicitaram a inscrição municipal, e após os dados serem analisados os mesmos poderão ser atualizados no cadastro da empresa.
96. Consultar os dados de uma empresa através do protocolo gerado pela JUCESP, retornado as informações em um arquivo XML para consolidação das informações.
97. Permitir retornar da JUCESP, as informações das empresas que estão em processo de licenciamento, para que a prefeitura possa consolidar as informações na base do município.
98. Permitir que a prefeitura informe a análise das informações apuradas da empresa, indicando se a empresa foi aprovada, recusada, não se aplica ou baixada, possibilitando também informar um relato da prefeitura.
99. Permitir a visualização das empresas importadas para o sistema de acordo com os seus status, Pendente, Autorizadas e Rejeitas.
100. Permitir a importação do arquivo XML extraído da JUCESP.
101. Permitir de forma visual e clara a visualização das informações vinda da JUCESP com as informações atuais da empresa no município para que possa ser feito as análises, e assim aprovando ou não as informações vindas da JUCESP.
102. Garantir que as informações vindas da JUCESP sejam atualizadas ou em caso de empresas novas, inseridas, depois de uma apuração e autorização do município, garantindo o controle total do município.
103. Permitir em caso de aprovação a ativação do usuário no sistema, na mesma tela de consolidação dos dados.

Gestão do Saneamento;

Objetivo: Administrar de maneira autônoma os recursos provenientes das arrecadações de água e esgoto, possibilitando a atualização e manutenção de seu cadastro de ligações, racionalizando o uso dos recursos públicos.

Cadastro

1. Cadastro do ente, contendo no mínimo os seguintes campos: Imagem do brasão, localidade, código I.B.G.E. e FEBRABAN, C.N.P.J., e-mail e tipo de código de barras (FEBRABAN ou próprio).
2. Cadastrar o caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
3. Cadastrar quanto tempo o sistema deve verificar novas mensagens e quantas tentativas de digitar a senha deve bloquear o usuário.
4. Cadastrar se o sistema irá utilizar dígito verificador ou não.
5. Parametrizar qual departamento tem permissão para inserir uma troca e aferição de hidrômetro.
6. Cadastrar quantos minutos o sistema dará alerta sobre serviços em aberto.
7. Cadastrar qual a extensão do arquivo será utilizada para exportar as rotas de leitura.
8. Cadastrar se a cidade é planejada.
9. Cadastrar quais situações poderão ser utilizadas para o contribuinte.
10. Parametrizar se os débitos em contencioso terão atualização de correção monetária, multa, juros.
11. Parametrizar bloqueio de contribuinte caso tenha C.P.F. / C.N.P.J. duplicado.
12. Cadastrar o cálculo da média considerando as ocorrências.
13. Cadastrar cálculo diferenciado para entidade assistencial.
14. Cadastrar cálculo diferenciado para taxa de lixo.
15. Cadastrar qual tipo padrão de correção monetária, indexador e moeda serão utilizados.
16. Cadastrar quantidade de anos para prescrever um débito.
17. Cadastrar quantos dias terá de prazo para pagamento de contas vencidas.
18. Cadastrar qual receita será lançado à custa de 2ª via de conta de água.
19. Cadastrar qual lei será utilizada nos parcelamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

20. Realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de efetivar o mesmo, demonstrando todas as informações da negociação, podendo visualizar de forma prática a quantidade de parcelas que estão parametrizadas na lei de parcelamento, assim como receitas agregadas e honorários advocatícios.
21. Cadastrar se será inscrito em dívida ativa ou não o débito no ato do parcelamento.
22. Cadastrar a quantidade máxima de reincidências por lei de parcelamento, não permitir parcelar um débito caso o número de retorno de parcelamento seja maior que o valor de reincidências informado para essa lei.
23. Cadastrar a parametrização no sistema para realizar o lançamento automático das diferenças de pagamentos a maior ou menor. Sendo que para lançamento do pagamento a maior deve-se parametrizar as receitas de pagamento a maior, duplicidade e indevido. Para os pagamentos a menor o sistema deverá possuir uma opção para agrupar ou não o lançamento, caso agrupado, deve-se informar apenas a receita do lançamento do pagamento a menor, caso contrário, deve-se informar as receitas para o valor principal, correção, multa e juros.
Definir qual a proporção entre valor principal, correção, multa e juros que serão abatidos no pagamento a menor.
Parametrizar se a diferença de pagamento a maior e menor serão lançadas nas ligações dependentes da ligação principal.
24. Cadastrar qual o valor máximo permitido para um lançamento.
25. Cadastrar qual o número máximo de parcelas que poderão parcelar uma solicitação de serviço.
26. Cadastrar qual a quantidade de meses que o sistema deixará realizar um lançamento retroativo.
27. Cadastrar a utilização ou não de roteiro para corte.
28. Parametrizar a geração do corte para parcelamentos.
29. Realizar parcelamento para naturezas diferentes de débitos como: Ligação, terreno e contribuinte.
30. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao parcelamento.
31. Realizar a visualização geográfica da ligação a partir da tela de solicitação de serviços.
32. Permitir utilizar a notificação do corte para depois realizar o corte propriamente.
33. Visualizar a consulta dos dados do corte no cadastro da ligação.
34. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a ligação.
35. Informar o tipo de faturamento, situação da ligação, tipos de dívida e imposto para geração de corte.
36. Gerar uma solicitação de serviço para religação de água após o pagamento do débito.
37. Definir a ordem das receitas que serão visualizadas na conta de água.
38. Cadastrar a definição de dias de vencimento que poderão ser pagos as contas de água.
39. Realizar o cadastro de um novo relatório definindo as informações e parâmetros desejados, assim como um novo leiaute que possibilitará gerar o relatório em arquivo texto.
40. Realizar o cadastro de ocorrências.
41. Cadastrar as situações que serão utilizadas nos lançamentos de débitos.
42. Realizar o cadastro de isenção.
43. Realizar cadastro de execução de leiautes para importar em arquivo texto de leituras realizadas.
44. Realizar o cadastro das taxas de correções monetárias que serão utilizadas pelo sistema, contendo no mínimo multas, juros e descontos e qual os dias que serão acrescidos desta correção após o vencimento.
45. Realizar o cadastro de descontos baseados em lei vigente, possibilitando informar qual o tributo correspondente, parcelamento e quantas parcelas, multa, juros.
46. Cadastrar feriados municipais, nacionais e mundiais, para serem utilizados no cálculo de juros e programação de leituras.
47. Cadastrar moedas utilizadas pelo sistema (UFIR, UFM, REAL) informando qual o seu valor monetário para cálculo.
48. Cadastrar leis para realizar o parcelamento dos débitos, contendo no mínimo os seguintes campos: Vigência e vencimento inicial e final, tipo da dívida, lei, correção monetária, tipo de entrada podendo ser valor, percentual, a vista ou nenhum, valor da primeira parcela, valor mínimo, quantidade máxima



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

de parcelas, cancelar desconto existente ao parcelar, parcelar receitas de campanha, inscrever débito em dívida ativa, parcelar débitos não vencidos, emitir parcelamento em conta, utilizar U.F.M. para cálculo de parcelas, cobrar honorários advocatícios além de poder aplicar descontos ou acréscimos.

49. Cadastrar um vencimento de leitura e corte para determinado setor, porém este vencimento não será fixo, podendo ser alterado.
50. Cadastrar categorias de estabelecimentos que serão realizados as leituras, como residencial, comercial, industrial e tarifa social.
51. Realizar a inclusão da taxa utilizada para cada categoria, valor da água dependendo da faixa que se encontra o estabelecimento, porcentagem de valor cobrado para esgoto e tratamento.
52. Cadastrar as categorias e valores necessários para realização de simulação de cálculo.
53. Realizar o cadastro das localidades utilizadas no sistema contendo no mínimo os logradouros, bairros, prefixos, distritos e municípios.
54. Realizar o cadastro de lacres contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, fabricante e descrição.
55. Vincular o lacre a um departamento ou funcionário.
56. Realizar rotina para cadastro de lacres em lote.
57. Possuir o cadastro de hidrômetro contendo no mínimo os seguintes campos: Diâmetro, marca, número, data da instalação, vazão.
58. Realizar rotina para cadastro de hidrômetros em lote.
Possibilitar a visualização do histórico de trocas e aferição de hidrômetro.
59. Realizar o cadastro dos setores de uma cidade para facilitar a organização e aferição das residências.
60. Realizar o cadastro de rotas para efetivar a coleta de leituras, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, ruas pertencentes, previsão para leitura e demonstrar o total de ligações desta rota.
61. Gerar a visualização das rotas cadastradas, para notificação de corte e a realização propriamente do corte.
62. Realizar o cadastro dos grupos que uma ligação pode pertencer inserindo esta informação no cadastro de ligações.
63. Cadastrar contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, R.G., natureza, C.P.F. / C.N.P.J., nome fantasia, situação, data de nascimento, estabelecido, data do cadastro, endereço (Residencial, correspondência), nome do pai e da mãe e demonstrar vínculos com cadastro de ligação.
64. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao contribuinte.
65. Gerar a visualização das notificações relacionadas ao contribuinte.
66. Realizar o cadastro de logradouro a partir do cadastro de contribuinte.
67. Realizar o cadastro de bairro a partir do cadastro de contribuinte.
68. Cadastrar ligações de água e esgoto ligado em um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os seguintes campos: Código do contribuinte, proprietário, zona, tipo de imóvel e endereço.
69. Informar se a ligação possui rede de água e esgoto.
Vincular tipos de contribuintes no cadastro da ligação como por exemplo: Herdeiros, fiador, sendo que esses tipos possuem um cadastro.
70. Visualizar a rota e o setor que uma ligação pertence.
71. Informar qual o tipo de faturamento de uma ligação para lançamento e cobrança.
72. Visualizar o hidrômetro de uma determinada ligação.
73. Visualização do histórico de corte, leituras e notificações de uma ligação.
74. Visualização dos débitos a partir do cadastro de ligação.
75. Visualização geográfica da ligação a partir do seu endereço.
76. Realizar o cadastro de cargo para ser vinculado ao funcionário.
77. Realizar o cadastro de funcionários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, cargo, imagem da assinatura e número de documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

78. Cadastrar as agências bancárias que sejam conveniadas para recebimentos dos boletos emitidos, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, endereço, agência, convênios e tipo de convênio, este por sua vez pode conter os valores FEBRABAN, ficha de compensação ou protesto.
79. Cadastrar ocorrências relacionadas à leitura, hidrômetro e solicitação de serviço, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, tipo da ação, tipo de documento (Se cria solicitação de serviço automaticamente) e observação.
80. Cadastrar plano de contas, receitas e tributos do município e ainda possuir rotina para espelhar plano de contas de registros anteriores agilizando assim o seu cadastramento.
81. Realizar o espelho do plano de contas do novo exercício.
82. Cadastrar os tipos de lançamentos, contendo no mínimo a descrição do lançamento, abreviatura, tipo de valor, situação (Débito ou crédito), tipo de lançamento e se utiliza receitas para rateio.
83. Vincular valores padrões em determinado período para um tipo de lançamento.
84. Vincular fichas contábeis para um tipo de receita de acordo com o exercício.
85. Realizar o cadastro de tributos vinculando as receitas a ele agregadas, informando a característica de lançamento (Anual, mensal, esporádico).
86. Cadastrar as leis necessárias referente ao abastecimento de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição, número da lei, ano, data de publicação e observação.
87. Cadastrar departamentos, visualizando todos os departamentos criados e todos os usuários do sistema, vinculando os usuários aos departamentos, dando permissão ou não de: Finalizar, alterar e tramitar solicitação de serviço.
88. Cadastrar os serviços que são realizados pelo órgão de controle de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição do serviço, grupo e departamento que possui vínculo com o serviço.
89. Parametrizar no cadastro do serviço a cobrança ou não de material após finalizar uma solicitação de serviço.
90. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a solicitação de serviço.
91. Cadastrar unidades de medida para ser utilizado no cadastro de materiais, inserindo a descrição e a sigla.
92. Cadastrar veículos de terceiro ou próprio, contendo no mínimo a descrição do veículo e placa, sendo utilizado na solicitação de serviço informando qual veículo foi utilizado para executar o serviço.
93. Cadastrar equipamentos, contendo no mínimo a descrição do equipamento, marca, data da aquisição e número de série.
94. Cadastrar materiais para utilizar nos serviços a serem executados, contendo no mínimo o código, descrição, unidade, data inicial do valor e valor do material.
95. Realizar o cadastro de motivos para serem utilizados no encerramento de uma solicitação de serviço ou para cadastrar um chamado.
96. Realizar o cadastro de equipes de serviços e ter a opção de realizar o vínculo da equipe na solicitação de serviço.
97. Inserir características diversas parametrizadas na solicitação de serviço.
98. Realizar o cadastro de situações relacionadas ao corte, ou seja, as diferentes formas de cortes que poderão ser empregadas.
99. Cadastrar terreno contendo no mínimo o nome do contribuinte responsável, localidade (Quadra, lote), tamanho (Testada, área), endereço local e de correspondência.
100. Inserir observações no cadastro de terreno como informações complementares.
101. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao terreno.
102. Visualizar histórico de notificações de um terreno.
103. Informar características do terreno como a presença de calçada, muro e se o mesmo está ativo ou não.
104. Realizar o cadastro de croqui para facilitar a localização e informação de um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os logradouros que cercam a quadra, número da residência, quadra, lote, proprietário e solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

105. Realizar a impressão do croqui de forma gráfica com as posições das ruas e o local do estabelecimento ressaltado com cor diferenciada.
106. Realizar o cadastro de chamados, contendo no mínimo a ligação correspondente, usuário, proprietário, endereço completo, motivo do chamado, origem (E-mail ou telefone), observação e permitir gerar solicitações de serviços a partir do chamado.
107. Cadastrar campanhas, contendo no mínimo lei vigente, vigência da campanha, receitas vinculadas a campanha e campo texto para inserir observações.
108. Realizar de forma automática as importações de leituras.
109. Realizar de forma automática as importações de serviços on-line.
110. Cadastrar características e vinculá-las no cadastro de ligações.

Consultas

111. Simular cálculo de água demonstrando o valor a ser cobrando para um determinado contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação e o consumo, ter a opção de se alterar a categoria / economia da ligação para realizar a simulação.
112. Demonstrar na simulação de cálculo os dados do contribuinte, valor gasto de água, esgoto, total geral e a qual categoria o mesmo pertence.
113. Consultar arrecadações, contendo no mínimo o número da arrecadação ou da ligação, trazendo automaticamente todas as arrecadações relacionadas a esta ligação.
114. Visualizar na arrecadação os valores analíticos e sintéticos, data de emissão, contribuinte, correção, multa e juros.
115. Consultar débitos que estão abertos do contribuinte, podendo estar vencido, dívida ativa, em processo de ajuizamento ou ajuizado.
116. Visualizar na consulta de débitos os valores principal, correção, multa e juros e total.
117. Visualizar os originais de um parcelamento na consulta de débitos ao selecionar a parcela do parcelamento, demonstrando ainda uma coluna "Valor do abatimento" e ainda ter a possibilidade de retornar o parcelamento sem a necessidade de fechar a tela.
118. Realizar na consulta débito o parcelamento da dívida a rotina de retornar o parcelamento, gerar D.A.M. / Carnê e gerar extrato do débito.
119. Consultar todos os débitos que foram cancelados de um contribuinte.
120. Demonstrar na consulta de débitos os cancelados o mês, ano, lançamento, valor, juros, multas, data do cancelamento, parcelas e qual usuário do sistema que realizou o cancelamento.
121. Consultar todos os pagamentos efetuados pelo contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação.
122. Demonstrar na consulta de pagamentos o número da arrecadação, mês, ano, parcela, data de vencimento, valor original, correção, multas, juros, banco que foi realizado pagamento, lote e linha.
123. Demonstrar na consulta de pagamentos as receitas vinculadas a arrecadação e as receitas que foram contabilizadas o pagamento.
124. Diferenciar por cores os pagamentos na consulta de pagamentos, diferenciando quando recebido a maior, menor, duplicidade e indevido.
125. Demonstrar a consulta de parcelamentos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação.
126. Visualizar na consulta de parcelamentos, os débitos parcelados em aberto, parcelas pagas, canceladas, lançamentos originais e originais estornados.
127. Consultar os lançamentos diversos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação, referência do lançamento, receita, valor, parcela, lançamento, observação e qual usuário realizou o lançamento.
128. Diferenciar com esquema de cores os lançamentos diversos em aberto, lançados, vencidos e cancelados.
129. Consultar os arquivos de retorno do débito automático, podendo realizar a pesquisa pela data do arquivo, nome, tipo de arquivo e ligação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

130. Visualizar na consulta de leituras o endereço completo, hidrômetro, ligação, data da leitura, consumo médio, rota, código e nome do leiturista, informações sobre a coleta, crítica, movimentação do hidrômetro, próxima leitura, fotos tiradas da leitura e usuário que lançou a leitura no sistema.
131. Demonstrar meio de acesso rápido de todas as operações relacionadas ao contribuinte e ligação em uma só tela.
132. Consultar as notificações de corte geradas, contendo no mínimo o número da notificação, demonstrando os dados da ligação e do débito vinculado a esta notificação.
133. Possuir tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de débitos, contribuintes, leituras, ligação, parcelamento, processo jurídico, solicitação de serviços, prazo, restrição, lançamentos diversos, transferências de nomes, retorno do débito automático, movimentação de leitura e simulação de cálculo.
134. Visualizar as situações de corte e religação para uma ligação específica, contendo no mínimo o número da ligação.
135. Visualizar rotina de notificação com gráfico quantitativo onde seja possível analisar parcelamentos com "X" parcelas vencidas (Podendo parametrizar essa quantidade na lei de parcelamento) e que essa mesma rotina possua opção para retornar esses parcelamentos de forma individual ou em lote.
136. Visualizar rotina de notificação com gráfico quantitativo onde seja possível analisar a validade para aferição de um hidrômetro, permitindo parametrizar essa quantidade em meses e que essa mesma rotina possua opção para gerar uma solicitação de serviço de forma individual ou em lote para um serviço que também será parametrizado.

Débitos

137. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
138. Inserir e pesquisar processos jurídicos derivados de dívidas não pagas.
139. Visualizar as informações do processo, andamento, custas e lançamentos.
140. Visualizar a consulta dos lançamentos parcelados vinculados ao processo jurídico.
141. Visualizar os detalhes de um lançamento realizado, contendo no mínimo número do lançamento, mês, ano, data de lançamento, imposto e valor.
142. Visualizar o detalhe de um lançamento podendo consultar as parcelas, pagas, abertas e canceladas.
143. Consultar a conta visualizando as receitas e consumo de um determinado lançamento.
144. Realizar a exclusão de uma receita do lançamento e gerar uma nova guia de recolhimento.
145. Realizar a alteração da correção aplicada para atualização monetária de uma parcela de um parcelamento.
146. Criar livro de dívida ativa.
147. Conter no livro de dívida ativa o número do livro, data de inscrição, exercício, natureza, descrição, observação, quantidade de páginas e quantas certidões em cada página.
148. Visualização das certidões presentes no livro e visualizar quantas parcelas existem para cada certidão.
149. Inscrever contribuintes em dívida ativa em lote, contendo no mínimo o código da ligação inicial e final, tributo inicial e final, vencimento inicial e final, valor inicial e final, qual livro será inserido estas inscrições, inscrevendo vários débitos de uma vez em dívida ativa.
150. Ajuizar diversos débitos em lote, contendo no mínimo o código de ligação inicial e final, setor inicial e final, vencimento inicial e final e valor inicial e final.
151. Realizar no ajuizamento a visualização dos débitos.
152. Realizar usar as mesmas condições para ajuizar um débito para retirar os mesmos do estado de ajuizado.
153. Prescrever ou cancelar débitos em lote, baseado em lei vigente.
154. Realizar a importação dos arquivos de retorno de ajuizamento, atualizando os processos de cada contribuinte automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

155. Possuir rotina de geração de arquivos para cobrança registrada (Ficha de compensação) via arquivos ou on-line.
156. Possuir rotina de geração de arquivos para baixa de cobrança registrada (Ficha de compensação) via arquivo de texto.
157. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou ficha de compensação (Com ou sem registro) de forma manual ou automática (On-line).
158. Permitir a geração e envio do PIX de forma estática ou dinâmica, sendo que o envio poderá ser via arquivo de texto ou on-line para arrecadações do tipo FEBRABAN ou Ficha de Compensação e ainda gravar o PIX nas arrecadações e relatórios gerados pelo sistema de acordo com a especificação do convênio bancário.
159. Parametrizar a natureza e inscrição no código de barras padrão FEBRABAN.
160. Demonstrar ao ser realizada a baixa automática a visualização das arrecadações pertencentes ao lote importado, contas e inconsistências de arrecadações.
161. Confirmada a baixa (Automática e manual) realizar a contabilização do lote e através de relatórios envie as informações do recebimento para análise contábil.
162. Realizar na contabilização a visualização dos dados do lote, sendo possível reabrir o lote ou alterar a data do seu crédito.
163. Cadastrar as melhorias realizadas na cidade, contendo no mínimo os dados do edital referente a melhoria, possibilitando vincular os imóveis que são abrangidos pela melhoria.
164. Realizar a prorrogação de vencimentos de débitos, contendo no mínimo o mês de referência e a faixa de número de ligação, informando a nova data de vencimento.
165. Enviar as contas calculadas na referência atual por e-mail evitando assim gasto de impressão e o uso de papel.
166. Realizar rotina para geração da cobrança amigável, sendo possível realizar o filtro contendo no mínimo os seguintes campos: Natureza (Ligação, terreno ou contribuinte), inscrição inicial e final, referência inicial e final, vencimento inicial e final, tipos de débitos (Lançamentos, parcelamentos ou ambos), valor inicial e final, data inicial e final do processo jurídico, se irá gerar ou não arrecadação, tipos de débitos (Exercício, dívida ativa, ajuizados ou todos).

Movimentos

167. Realizar a digitação de forma manual a leitura de um estabelecimento, contendo no mínimo o nome do leitorista, ligação, as eventuais ocorrências e o valor da leitura atual, permitindo já visualizar a leitura do mês anterior.
168. Realizar a importação de arquivo texto gerado pelos leitores manuais, assim lançando de forma automática as leituras.
169. Realizar a exportação das rotas de leituras que serão importadas pelos leitores manuais.
170. Realizar a conferência das leituras importadas ou digitadas para verificação de críticas ou outras informações que possam não permitir o lançamento da conta.
171. Visualizar as leituras realizadas de várias competências, contendo no mínimo o código da ligação.
172. Demonstrar o lançamento de serviços que serão realizados para os contribuintes, contendo no mínimo a ligação que será feito o serviço, qual serviço e endereço.
173. Realizar lançamentos de valores a serem cobrados referentes aos serviços realizados, podendo inclusive parcelar.
174. Registrar a data e hora de início e fim do serviço realizado.
175. Registrar os materiais, equipamentos, veículos e trabalhadores que foram utilizados para realização de serviço.
176. Registrar o serviço real que foi executado em uma solicitação de serviço, sendo que se for trocado o hidrômetro para um novo o sistema terá que atualizar automaticamente o cadastro de hidrômetro e ligação.
177. Criar solicitação de serviço em lote informando o serviço que será realizado e o solicitante.
178. Inserir as imagens de um serviço executado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

179. Realizar a finalização de uma solicitação de serviço contendo no mínimo o motivo da finalização.
180. Realizar a liberação de solicitação de serviço de forma manual ou automática.
181. Realizar o envio de uma solicitação de serviço para outros departamentos.
182. Cadastro de alertas contendo no mínimo os seguintes campos: Data e hora inicial e final, logradouro, bairro ou zona de abastecimento.
183. Indicar de forma visual alertas vinculados a novas solicitações de serviços, evitando assim que o usuário crie solicitações de serviços em duplicidade.
184. Visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos chamados estão vinculados a ela.
185. Visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos serviços em aberto existem para o logradouro informado.
186. Realizar lançamentos diversos para uma ligação, podendo inserir qualquer tipo de receita, informando inclusive a quantidade de parcelas que este lançamento poderá ter.
187. Realizar a transferência de crédito para um débito.
188. Realizar a tramitação de solicitações de serviço de forma individual ou em lote.
189. Realizar notificações diversas para as naturezas: Contribuinte, ligação ou terreno.
190. Lançar auto de infração caso for encontrado alguma irregularidade em terreno ou ligação.
191. Gerar valor para o auto de infração.
192. Demonstrar ao finalizar um auto de infração o usuário que finalizou este auto e o motivo da finalização.
193. Realizar o cálculo da conta de água baseado na leitura de determinada competência, informando no mínimo o período, vencimento e ligação.
194. Realizar o recálculo de uma conta de água que já tenha sido calculada.
195. Realizar simulação de cálculo para visualização de valores antes de efetuar a geração da conta.
196. Realizar a geração de guia de recolhimento, gerando um débito a ser pago pelo contribuinte, informando no mínimo ligação, natureza, mês, ano, vencimento, receita e valor.
197. Demonstrar emissão das contas depois de realizado o cálculo, podendo inclusive imprimi-las.
198. Demonstrar funcionalidade de emissão de conta digital, evitando assim a impressão de conta.
199. Realizar emissão de contas por ligação, setor, banco, rota ou grupo.
200. Realizar geração de arquivo para débito automático de um determinado banco.
201. Conceder prazo para pagamento de uma conta informando a ligação, requerente e qual a data de prazo.
202. Gerar restrição para um determinado contribuinte, podendo restringir ação de inserir o prazo de pagamento ou realizar o corte da água.
203. Realizar o processo de identificação e classificação dos contribuintes através da importação dos arquivos do CECAD (Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico).
204. Parametrizar quais usuários terão acesso para realizar inclusão de prazo ou restrição.
205. Gerar notificação de corte para os contribuintes informando no mínimo o intervalo de data de débitos vencidos, data para notificação e qual o tipo de corte que será realizado.
206. Realizar a pesquisa para notificação de corte por diversos filtros como roteiro, ligação, setor, logradouro.
207. Registrar o retorno da notificação informando se a mesma foi entregue ou não, caso não seja informar o motivo de não ser entregue.
208. Demonstrar a partir da notificação que foi entregue, gerar o corte da ligação informando no mínimo a notificação, data de vencimento dos débitos, tipo de corte que será realizado.
209. Consultar os cortes gerados possibilitando visualizar os funcionários que saíram para realizar o corte e quais as ligações cortadas, informando no mínimo o código da notificação.
210. Cadastrar os tipos de retorno da notificação.
211. Realizar transferência de um determinado contribuinte para uma ligação existente.
212. Visualizar o histórico de transferência de uma determinada ligação.
213. Realizar rotina de protesto de débitos em cartório.
214. Realizar cálculo automático do honorário e vincular o mesmo no parcelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 215. Demonstrar consulta de todos os serviços alocados para um departamento.
- 216. Trocar o usuário e ou proprietário dos lançamentos ou parcelamentos de forma individual ou em lote, para casos em que houve troca de proprietário do imóvel.
- 217. Realizar o envio de contas digitais. Através dela será possível enviar as contas por e-mail evitando assim impressão em papel.
- 218. Realizar a manutenção das receitas lançadas em contas, tendo a opção para remover uma ou várias receitas e até mesmo realizar o lançamento de uma guia de recolhimento caso necessário.

Qualidade da Água

- 219. Cadastrar as estações de tratamento, incluindo no mínimo o código, nome da estação e quais setores ou bairros que esta estação abastece.
- 220. Cadastrar os parâmetros de qualidade da água inserindo no mínimo o código, descrição, valor mínimo e máximo (Presente na água) e unidade de medida.
- 221. Realizar cadastro de análise de água diariamente ou mensalmente, inserindo no mínimo o mês, ano, qual estação de tratamento foi analisada e dia da análise.
- 222. Realizar na análise diária a visualização dos parâmetros de controle cadastrados, permitindo informar os valores analisados da água.
- 223. Visualizar a identificação dos parâmetros que não atendem a conformidade.
- 224. Realizar a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água das estações de tratamento.
- 225. Realizar a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água em endereços distribuídos na cidade.
- 226. Demonstrar as análises coletadas nas estações de tratamento e endereços de forma consolidada.
- 227. Cadastrar etapas de tratamento, produtos e ainda possuir o controle de suas entradas, lançamentos e estoque e ainda permitir a conversão de unidades de entrada dos produtos.

Exportação de Arquivos

- 228. Exportar arquivos do tipo texto de acordo com os leiautes cadastrados.

Relatórios

- 229. Permitir gerar relatórios de todos os módulos do sistema.
- 230. Permitir enviar relatório por e-mail.
- 231. Possuir rotina de relatórios gerenciais onde o usuário pode parametrizar colunas, tipos de filtros, unidade gestora, períodos, tipo de visão sendo analítica ou sintética antes de emitir o relatório.
- 232. Possuir visões gerenciais pré-definidas pelo sistema.
- 233. Permitir gerar informações para o SNIS (Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento), conforme leiaute disponibilizado pela instituição.
- 234. Permitir gerar informações para o SISAGUA (Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano).
- 235. Permitir a emissão do relatório anual conforme disposto no Art. 5º, inciso II, do Decreto Federal nº 5.440/05, ao qual estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento público e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano.

Utilitários

- 236. Cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 237. Enviar mensagens para outros usuários do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 238.** Visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
- 239.** Possibilitar o envio de e-mail ou SMS de rotinas específicas com informações do sistema.

Documentos

- 240.** Realizar rotina para agendar a geração de documentos, informando no mínimo data de lançamento, data de execução, hora da execução.
- 241.** Permitir ao agendar um documento informar os parâmetros que serão utilizados para gerar o documento para as ligações ou contribuintes informados.
- 242.** Vincular qual o relatório cadastrado que será executado para a geração do documento.

Módulo web

- 243.** Consultar débitos.
- 244.** Consultar os dados cadastrais.
- 245.** Consultar leitura.
- 246.** Emitir declaração anual de débitos.
- 247.** Emitir relatórios de arrecadação com PIX.
- 248.** Realizar simulação de consumo.
- 249.** Realizar uma solicitação serviços.
- 250.** Emitir certidão de débitos.
- 251.** Realizar autenticação de documentos.
- 252.** Cadastrar lista de tópicos.
- 253.** Simular parcelamento.
- 254.** Emissão do relatório da qualidade da água.
- 255.** Listar as solicitações de serviços que serão realizadas no dia.
- 256.** Realizar pagamento com cartão de crédito integrado a funcionalidade BB Pay.

Módulo web – Totem

- 257.** Consultar débitos.
- 258.** Emitir certidão de débitos.
- 259.** Cadastrar lista de tópicos.
- 260.** Emissão do relatório da qualidade da água.

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

- 261.** Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web servisse (e-SAJ).
- 262.** Cadastrar informações da autarquia como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
- 263.** Cadastrar informações dos procuradores como O.A.B., assinatura digital entre outras.
- 264.** Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura.
- 265.** Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
- 266.** Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
- 267.** Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
- 268.** Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

269. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
270. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permitir anexar mais documentos.
271. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.
272. Permitir a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema deve possuir um “Painel de informações” onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas.

Integrações

273. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.

Gestão de Backup;

OBJETIVO: Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados, isentos de aquisição de licença, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

1. Permitir acesso seguro ao sistema em nuvem com certificado SSL.
2. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
3. Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.
4. Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação.
5. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados.
6. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.
7. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
8. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
9. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
10. Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem.
11. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
12. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
13. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.
14. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
15. Possuir rotina de restauração dos bancos de dados para identificação de possíveis inconsistências dos arquivos de backup ou do banco de dados.

Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;

Objetivo: Viabilizar aos Municípios, através de um aparelho *mobile* (*Smartphones, Tablets* e correlatos), acesso ágil e seguro aos serviços da Administração Municipal, ocasionando a diminuição do fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências dos órgãos Municipais, bem como, economia de tempo nos processos, desburocratização do atendimento e eficiência na prestação do serviço público municipal através da tecnologia.

Back-End



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

1. Permitir cadastrar todos os municípios do território brasileiro, vinculado e liberando ao usuário cadastrado os serviços disponibilizados pela Contratante;
2. Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;
3. Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;
4. Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;
5. Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;
6. Permitir a criação, edição e manutenção *e-mails* padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;
7. Permitir o cadastramento de serviços a serem disponibilizados no aplicativo com *link* de páginas externas ou *Web Services*.
8. Permitir mensagens push enviando avisos e notificações para o cidadão

Funcionalidades do Aplicativo:

9. Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;
10. O aplicativo deve ser compatível sua execução com os sistemas operacionais Android e IOS;
11. Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;
12. Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;
13. Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;
14. Para efetivar o cadastramento do usuário, a ferramenta deverá remeter código via *e-mail* para ativação deste;
15. Permitir alterar o município que disponha de serviços no aplicativo a qualquer momento que o usuário desejar;
16. Permitir a alterações/atualizações dos dados cadastrais do usuário, quando este assim necessitar;
17. O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);
18. Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionamento para visualização da notícia completa mediante clique;
19. Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;
20. O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;
21. No menu lateral é possível visualizar o Fale Conosco, Termo e Política de uso, e o sobre do aplicativo;
22. Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço específico ou geral;
23. Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;
24. Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.
25. Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.
26. Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.

Serviços para a área tributária:

27. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Tributos", emitir a certidão negativa de débitos do contribuinte, imobiliária ou mobiliária;
28. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" e "Empresa", dentro do subgrupo "Tributos", emitir a 2º via de IPTU do imóvel do contribuinte, permitindo a emissão do carnê e geração do DAM individual das parcelas e chave PIX para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

29. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” e “Empresa”, dentro do subgrupo “Tributos”, consultar os débitos dos cidadãos e empresas, possibilitando a emissão dos documentos de arrecadação para pagamento.

Serviços em Saúde:

30. Permitir no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Saúde”, realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação;
31. Permitir no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Saúde”, agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos;
32. Permite no grupo de acesso “Cidadão” subgrupo “Saúde”, consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;
33. Permitir no grupo de acesso “Servidor” subgrupo “Saúde” possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.
34. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” subgrupo “Saúde”, possa consultar resultados de exames.
35. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” e “Servidor” subgrupo “Saúde”, possa consultar o histórico de atendimento do paciente.
36. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” subgrupo “Saúde”, possa consultar carteira de vacinação.
37. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” subgrupo “Saúde”, possa realizar a teleconsulta médica e o paciente receberá uma notificação no aplicativo referente a teleconsulta realizada.
38. Solicitar ao usuário que recebeu um atendimento, uma avaliação referente a recepção do paciente, poderá avaliar o atendimento recebido e a também farmácia.

Serviços em Processo Eletrônico:

39. Permite dentro do grupo de acesso “Cidadão” no serviço Consulta de Processo, visualizar o andamento de processos abertos pelo usuário.

Serviços em Contabilidade:

40. Permite dentro do grupo de acesso “Empresa” no serviço Execução Orçamentária, visualizar os valores das despesas empenhadas, liquidadas por documentos (CPF/CNPJ).

Saneamento (Serviços executados através de link externos da aplicação):

41. Permite consultar os Débitos
42. Permite consultar a Certidão Negativa de Débitos.
43. Permite consultar a Leitura.
44. Permite emitir a Declaração Anual de Débitos.
45. Permite consultar os Dados Cadastrais.
46. Permite Autenticar Documentos emitidos através do sistema de Saneamento Web.
47. Permite realizar a Simulação de Parcelamento.
48. Permite consultar o Controle da Qualidade da Água mensal
49. Permite verificar a Programação das Ordens de Serviços.
50. Permite a Consulta de Imobiliária.

Integração

O aplicativo integra com os seguintes sistemas:

- Saúde
- Tributário
- Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Saneamento

Gestão de Desempenho Municipal Web;

Objetivo

A plataforma deverá ser uma solução integrada projetada para melhorar a eficiência da administração pública através do monitoramento e avaliação contínua das atividades governamentais, oferecendo ferramentas interativas e automatizadas para o gerenciamento e acompanhamento de questões municipais.

Cadastro de Usuários

1. Deverá possibilitar múltiplos perfis de usuários, incluindo Prefeito, Controlador, Secretários, Responsáveis pelos Eixos e Respondentes/Executores, permitindo atribuições de responsabilidades claras e acesso diferenciado.

Gestão de Questões

2. Permitir o cadastro e a organização sistemática de questões relativas à gestão municipal, facilitando o acompanhamento e a distribuição de tarefas.
3. Possibilitar a automatização do envio de convites para novos usuários se cadastrarem na plataforma, otimizando o processo de integração.
4. Proporcionar acesso aos diferentes eixos de gestão, permitindo aos usuários visualizar e gerenciar questões específicas de seu interesse ou responsabilidade.
5. Possibilitar o envio de quesitos a executores designados, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas aos responsáveis adequados.
6. Incluir filtros para que os usuários possam visualizar os pontos estimados, pontos ganhos e pontos perdidos de cada ação.
7. Possibilitar que um usuário cadastre uma ação para outro usuário resolver, com data prevista para a solução.
8. Deverá contemplar também as questões externas dos eixos i-PLAN, i-FISCAL, i-EDUC, i-SAÚDE, i-AMB e i-CIDADE, garantindo a cobertura integral dos instrumentos de avaliação do IEG-M.

Funcionalidades de Resposta e Acompanhamento

9. Permitir que os executores visualizem e respondam aos quesitos diretamente pela plataforma, submetendo as informações necessárias de forma eficiente.
10. Possibilitar o envio de evidências no formato Docx, PDF, JPEG, XLSX e link de streaming (vídeos hospedados) que suportem as respostas ao questionário, promovendo transparência e verificabilidade.
11. Permitir a reatribuição de quesitos entre executores, adaptando-se a mudanças nas equipes ou prioridades.

Suporte por Inteligência Artificial

12. A plataforma deverá contemplar em suas funcionalidades suporte baseado em inteligência artificial generativa, para auxiliar os usuários durante o preenchimento dos formulários, respondendo dúvidas e fornecendo orientações baseadas no contexto das questões levantadas.
13. A inteligência artificial deverá estar disponível na plataforma, garantindo acessibilidade e usabilidade.

Visualização e Análise de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

14. Permitir uma análise abrangente do desempenho municipal através de dados coletados na plataforma, com painel próprio para verificação e análise de dados.

15. Deverá realizar a correlação das questões do IEG-M com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Relatórios

16. Emissão de Relatório dos quesitos com filtros por:

- Eixo
- Quesitos não respondidos
- Quesitos respondidos

17. Incluir filtro de quesitos não compartilhados, não visualizados, visualizados e finalizados.

Cálculo Automático das Questões com Base nas Respostas

18. A plataforma deverá realizar a somatória das questões de cada eixo de forma automática após o usuário selecionar as respostas, totalizando a Nota Estimada do Eixo.

19. A plataforma deverá realizar a somatória de todos os eixos do IEG-M, conforme memorial de cálculo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

20. A plataforma deverá apresentar a evolução individual dos eixos, além da evolução geral do IEG-M do município.

21. A plataforma deverá mostrar todos os quesitos do IEG-M, mostrar o geral de quesitos por eixo, assim como os quesitos completos (respondidos) e incompletos (não respondidos).

DOS VALORES

Valor total estimado para esse processo é de R\$ 377.000,000

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Após a fase de lances, a empresa vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

Habilitação jurídica

1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-oriempreendedor>;

3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrata social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo na Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatória de seus administradores:

6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS):

12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

19. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

20. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art.65, §1º).

Qualificação técnica

22. Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação de a Proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) de nível superior em Tecnologia da Informação (Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação...), detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame.

23. Tal comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo) ou contrato social no caso de sócio, bem como do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica emitido(s), o(s) qual(is) comprove(m) execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame.

ANEXO II - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

(DEVERÁ SER ENVIADA ATUALIZADA ATÉ 2 (DUAS) HORAS APÓS SOLICITADO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 44/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 11/2026

À

Prefeitura Municipal de Borebi/SP

Att. Pregoeira e/ou Equipe de Apoio

Proponente: _____

CNPJ n.º: _____

Endereço: _____

Tel: _____ Telefax: _____ e-mail: _____

Conta corrente: _____ Banco: _____ Ag.: _____

1 – OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido no edital e anexos.

2 DISCRIMINAÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL (I)

A – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO		
ITEM	SISTEMA	VALOR TOTAL
1	Compras, Licitações e Contratos Web;	
2	Gestão de Frotas Web;	
3	Gestão de Materiais web;	
4	Gestão de Patrimônio Web;	
5	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;	
6	Portal da Transparência Web;	
7	Gestão do Terceiro Setor web;	
8	RH e Folha de Pagamento Web;	
9	Diário Oficial do Cidadão Web;	
10	Assistência Social Web;	
11	Sistema de Saúde Web;	
12	Receitas Municipais;	
13	ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

14	Gestão do Saneamento;	
15	Gestão de Backup;	
16	Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;	
17	Gestão de Desempenho Municipal Web;	
Valor Total		

B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	QTD E	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos Web;		
2	12	Mês	Gestão de Frotas Web;		
3	12	Mês	Gestão de Materiais web;		
4	12	Mês	Gestão de Patrimônio Web;		
5	12	Mês	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;		
6	12	Mês	Portal da Transparência Web;		
7	12	Mês	Gestão do Terceiro Setor web;		
8	12	Mês	RH e Folha de Pagamento Web;		
9	12	Mês	Diário Oficial do Cidadão Web;		
10	12	Mês	Assistência Social Web;		
11	12	Mês	Sistema de Saúde Web;		
12	12	Mês	Receitas Municipais;		
13	12	Mês	ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;		
14	12	Mês	Gestão do Saneamento;		
15	12	Mês	Gestão de Backup;		
16	12	Mês	Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;		
17	12	Mês	Gestão de Desempenho Municipal Web;		
18	12	Mês	Hospedagem em Nuvem.		
VALOR TOTAL					

VALOR TOTAL I (A + B) = R\$

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES:..... – (Colocar também valor por extenso)

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, no mínimo, a contar da data da sua apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Declaro que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias ao cumprimento total do objeto da presente licitação, sem qualquer ônus para Administração Municipal, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome e Ass. do Representante
Legal CNPJ da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, através de seu representante abaixo assinado, para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº. xxx/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. xxx/2026, DECLARA:

1. Declara que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
2. Declara que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constante do edital e seus anexos;
3. Declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
4. Declara que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao a este pregão.
5. Declara, sob as penas da Lei, que a empresa não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.
6. Declara que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
7. Declara que concorda com a realização de eventuais descontos de impostos nos termos da legislação vigente.
8. Declara que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias ao cumprimento total do objeto da presente licitação, sem qualquer ônus para Administração Municipal tais como



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

tributos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

9. Declara, para fins do disposto neste Edital de Pregão Eletrônico, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico foi elaborada de maneira independente por nós e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar deste Pregão Eletrônico, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de Prefeitura Municipal Borebi/SP antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome do representante e assinatura
Nome da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº.44/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 11/2026

O MUNICÍPIO DE BOREBI-SP, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o número 54.724.802/0001-73, com sede na RUA DOZE DE OUTUBRO, 429-CENTRO-BOREBI/SP, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. ANDERSON PINHEIRO DE GOES, inscrito no CPF sob o nº e RG nº., e do outro lado a Empresa:, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) pelo Senhor(a) (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº. xxx/2026 – Pregão Eletrônico nº. xxx/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: (art. 92, I e II)

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

1.1. Objeto da contratação:

PREFEITURA MUNICIPAL (I)

A – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO		
ITEM	SISTEMA	VALOR TOTAL
1	Compras, Licitações e Contratos Web;	
2	Gestão de Frotas Web;	
3	Gestão de Materiais web;	
4	Gestão de Patrimônio Web;	
5	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

6	Portal da Transparência Web;	
7	Gestão do Terceiro Setor web;	
8	RH e Folha de Pagamento Web;	
9	Diário Oficial do Cidadão Web;	
10	Assistência Social Web;	
11	Sistema de Saúde Web;	
12	Receitas Municipais;	
13	ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;	
14	Gestão do Saneamento;	
15	Gestão de Backup;	
16	Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;	
17	Gestão de Desempenho Municipal Web;	
Valor Total		

B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	QTD E	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos Web;		
2	12	Mês	Gestão de Frotas Web;		
3	12	Mês	Gestão de Materiais web;		
4	12	Mês	Gestão de Patrimônio Web;		
5	12	Mês	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;		
6	12	Mês	Portal da Transparência Web;		
7	12	Mês	Gestão do Terceiro Setor web;		
8	12	Mês	RH e Folha de Pagamento Web;		
9	12	Mês	Diário Oficial do Cidadão Web;		
10	12	Mês	Assistência Social Web;		
11	12	Mês	Sistema de Saúde Web;		
12	12	Mês	Receitas Municipais;		
13	12	Mês	ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;		
14	12	Mês	Gestão do Saneamento;		
15	12	Mês	Gestão de Backup;		
16	12	Mês	Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;		
17	12	Mês	Gestão de Desempenho Municipal Web;		
18	12	Mês	Hospedagem em Nuvem.		
VALOR TOTAL					

VALOR TOTAL I (A + B) = R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES:..... – (Colocar também valor por extenso)

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital do Pregão nº. xxx/2026, constante do Processo nº. xxx/2026;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. A vigência do presente instrumento contratual é de 12 (DOZE) MESES, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado até o limite de vigência máxima de 15 anos, estabelecido no art. 114, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais alterações posteriores.

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, que faz parte integrante do Processo Licitatório e deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. É vedada a subcontratação do objeto do presente contrato, ressalvada exclusivamente a subcontratação dos serviços de armazenamento de dados e arquivos em Datacenter, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução, qualidade, segurança da informação e cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive quanto aos serviços subcontratados.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$...... (), sendo o valor de cada item o discriminado na Cláusula Primeira (1.1).

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. Os serviços deverão ser executados conforme especificações constantes no ANEXO I do edital e em endereço indicado pela secretaria requisitante, quando da emissão da ordem de serviço, dentro do município de Borebi.

6.2. Pela prestação dos serviços descritos e executados em razão deste contrato, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ _____ (por extenso), no qual estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos da CONTRATADA, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo.

6.3. O pagamento referente ao Serviços de Instalação e Treinamento, serão pagos em 1 (uma) parcela, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados devendo ser pago até o 10º (décimo) dia após a emissão do Termo de Implantação.

6.4. O pagamento referente a Licença de Uso, abrangendo Suporte Técnico e a Atualização do Sistema, serão pagos em parcelas mensais após o Termo de implantação, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a execução do serviço.

6.5. Caso a CONTRATADA finalize o processo de implantação antes do prazo estipulado iniciará o pagamento referente a manutenção mensal conforme item acima.

6.6. Caso a empresa vencedora do certame seja a atual fornecedora dos sistemas objeto desta licitação, fica dispensada a cobrança de valores referentes à implantação dos sistemas, considerando que tais atividades já foram anteriormente executadas. Nessa circunstância, a CONTRATANTE passará a remunerar exclusivamente os serviços de manutenção mensal, cujo faturamento terá início a partir do primeiro mês de vigência contratual.

6.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para substituição.

6.8. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA.

6.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento pela CONTRATANTE, o valor devido poderá ser atualizado conforme variação do índice do IPCA - IBGE (ou outro que venha a substituí-lo) e juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, sendo que sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

6.9.1. A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ POSSUIR CONTA BANCÁRIA PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. EM CASOS ESPECÍFICOS DE PRODUTOS DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, A CONTA DEVERÁ SER PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL. SE A LICITANTE VENCEDORA POSSUIR CONTAS DIFERENTES DAS INSTITUIÇÕES SUPRACITADAS, DEVERÁ ARCAR COM OS CUSTOS DAS TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS/TED/DOC. O CUSTO ATUAL VARIA DE R\$ 10,00 A R\$ 15,00 POR TRANSFERÊNCIA.

6.10. O objeto deverá estar em conformidade com a nota fiscal, somente após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, será aprovado para pagamento;

6.11. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

6.12. Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência.

6.13. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;

6.14. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.

6.15. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade do contrato, antes de ser completado o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data-limite da assinatura do contrato.

6.16. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, ou com vistas a ajustar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE: (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data da homologação do presente certame.

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, 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: (art. 92, X, XI e XIV)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 8.1.** Atestar nas NF a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- 8.2.** Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso.
- 8.3.** Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.
- 8.4.** Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da NF no setor competente.
- 8.5.** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.
- 8.6.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.7.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.8.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;
- 8.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;
- 8.11.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 8.12.** Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;
- 8.13.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;
- 8.14.** A Contratante descontará da contratada, eventuais impostos que venham a incidir sobre o objeto do presente, nos termos da legislação legal aplicável.

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A) (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1.** Contratar com a Administração deste MUNICÍPIO, nas condições previstas no Edital do PREGÃO ELETRONICO Nº. XX/2026, e no preço registrado neste contrato, os serviços objeto deste ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

9.2. Manter durante toda a vigência deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

9.3. Satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.4. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas ao cumprimento do objeto, inclusive carga e descarga e de frete referentes à entrega dos produtos, inclusive as decorrentes da devolução e reposição dos produtos recusados por não atenderem ao edital.

9.5. Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pelo MUNICÍPIO.

9.6. Atender a toda legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

9.7. Entregar os serviços nos exatos termos constantes no Edital e na proposta ofertada, durante o certame licitatório, sob pena de recusa do recebimento.

9.8. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

9.8.1. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

9.8.2. Comunicar à 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;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII):

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a)** Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** Der causa à inexecução total do contrato;
- d)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 11.2.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Multa:

11.2.5. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.6. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.7. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. 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 rescisão 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.

12.3. O termo de rescisão, 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 aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias que serão indicadas oportunamente na formalização das contratações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

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.

15.2. 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 Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 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 Borebi/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.

Borebi, ... de de 2026.

ANDERSON PINHEIRO DE GOES
Prefeito Municipal

Representante legal do Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____ Nome: _____

CPF: ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ANEXO V - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, que deverá ser atendido em sua totalidade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO**, onde constam aproximadamente 85% dos itens exigidos no Anexo I - Termo de Referência, observando que os 15% que constam no Termo de Referência mas não constam na Prova de Conceito deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

- a. Concluída a fase de habilitação, a sessão será suspensa, e a Prova de Conceito seguirá o seguinte trâmite:
- b. No prazo de até 2 (dois) dias úteis após a suspensão da sessão, a CONTRATANTE publicará roteiro oficial contendo:
 - a data exata de início da Prova de Conceito, observando-se que o início deverá ocorrer em prazo não inferior a 2 (dois) e não superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação — reforçando que tal prazo refere-se exclusivamente à definição da data de início da Prova de Conceito, e não à sua duração;
 - o cronograma detalhado da apresentação;
 - a ordem de apresentação dos sistemas, conforme a disponibilidade da comissão técnica avaliadora.
- c. A demonstração será realizada item a item, conforme a ordem sequencial dos quesitos estabelecidos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, dentro de cada sistema avaliado.
- d. A inversão da fase de habilitação, para que ocorra antes do julgamento da proposta, encontra amparo no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 e se justifica sob a ótica da eficiência e da racionalidade administrativa. Tal medida visa otimizar recursos públicos, considerando que a realização da Prova de Conceito (PoC) demanda significativo investimento de tempo, mobilização de pessoal e disponibilização de equipamentos, tanto por parte dos licitantes quanto da Administração. Assim, ao restringir a PoC apenas às licitantes previamente habilitadas, evita-se a avaliação de propostas de empresas que não atendem aos requisitos mínimos de contratação, conferindo maior economicidade e celeridade ao certame.
- e. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;
- f. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- g. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- h. **Os itens deverão ser demonstrados com a execução de suas rotinas no próprio sistema, não sendo aceito apenas menção ao item, apresentação de telas com indicações sem o devido processamento do exigido nas descrições, sob pena de não atendimento.**
- i. O critério de aceitabilidade da apresentação técnica será o atendimento integral (100%) dos itens previstos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, os quais representam aproximadamente 85% dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. O não atendimento de qualquer item do referido Anexo implicará a desclassificação da licitante. Os demais requisitos técnicos, constantes exclusivamente no Termo de Referência, deverão ser integralmente entregues durante a fase de implantação dos sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- j. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- k. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
- l. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
- m. As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão, podendo fazê-lo ao final de cada dia em Ata que será lavrada diariamente.
- n. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento de desclassificação, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

Compras, Licitações e Contratos Web;

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. Cadastrar mais de uma Unidade Gestora na mesma base de dados com no mínimo os campos: Código TCE – Poder e Órgão, CNPJ, Autoridade Competente e Endereço.
2. Cadastrar as unidades de medidas para que possa ser vinculada ao cadastro de material/serviço, possibilitando informar no mínimo a descrição e sigla.
3. Cadastrar mais de uma legislação informando o tipo de legislação no mínimo: Ato, Decreto, Lei, Portaria, Resolução.
4. Cadastrar mais de um modelo de e-mail padrão possibilitando vincular no mínimo as seguintes rotinas: Aditivo, Ata de Registro de Preço, Autorização de Fornecimento, Contrato, Cotação, Empenho.
5. Cadastrar documentos informando no mínimo o tipo de documento: Credenciamento dos Representantes, Declarações, Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista.
6. Cadastrar os municípios com no mínimo os campos: Nome, UF, CEP, Código IBGE, Código TCE, Situação.
7. Cadastrar os bairros por município com no mínimo os campos: Descrição, Município e Situação.
8. Cadastrar os logradouros por município com no mínimo os campos: Tipo de Logradouro, Nome, Município, Situação.
9. Cadastrar os países com no mínimo os campos: Nome e Sigla.
10. Cadastrar os fornecedores para serem utilizados nas cotações de preços e processos de compras com no mínimo os campos: Nome, CNPJ ou CPF, Endereço, Representantes, Materiais e Serviços de fornecimento, deve demonstrar o histórico de alteração da razão social. Possibilitar que seja importado o cadastro as informações da receita federal. Este cadastro deve ser único entre os módulos: Contábil, Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio.
11. Cadastrar os bancos e agências para que seja vinculado ao cadastro de fornecedores.
12. Possuir cadastro de configuração de assinaturas para que seja parametrizado qual o modelo de assinatura será utilizado nos relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

13. Cadastrar objeto padrão para que seja vinculado aos processos de compras, permitir fazer consultar de processos pela descrição do objeto. Não deve existir restrição para que seja vinculado o objeto cadastrados referente as modalidades de compra e licitação.
14. Cadastrar modelos de documentos (Editor de Texto) para que seja emitido pelo sistema através de configuração.
15. Cadastrar as comissões de licitação que serão vinculadas nos processos licitatórios, deve permitir identificar o Tipo da Comissão sendo: Permanente, Especial, Servidor Designado, este cadastro deve ainda permitir incluir os membros da comissão com sua respectiva atribuição.
16. Cadastrar as marcas dos itens da cotação ou processo que poderão ser vinculadas as propostas dos fornecedores.
17. Cadastrar os representantes dos fornecedores sendo que o mesmo deve ser vinculado ao cadastro de fornecedor este cadastro deve conter no mínimo as seguintes informações: CPF, RG, Função/Tipo, e-mail profissional e Endereço. Não deve existir restrição a quantidade de registro de representantes vinculados ao cadastro de fornecedor.
18. Cadastrar as condições de pagamentos que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
19. Cadastrar modelo de notificação, configurando quais os grupos de usuários serão notificados, nesses grupos não deve existir restrição para vinculo de usuários.

Planejamento

20. Cadastrar o Plano de Contratação Anual permitindo configurar se o PCA será registrado a nível de materiais/serviço ou a nível de agrupamento de materiais. Deve permitir acompanhar as seguintes fases: “Em Elaboração”, “Em Formação”, “Em Consolidação”, “Finalizado”, “Aprovado”, “Em Execução”. Durante o acompanhamento deve permitir aprovar, reprovar os itens inseridos no DFD Documento de Formalização de Demanda informando o motivo da reprovação. Deve permitir realizar agrupamento ao menos por DFD, Unidade Orçamentária, Competência facilitando visualização do acompanhamento do PCA. Após o registro do PCA – Plano de Contratação Anual deve permitir que seja registrado os DFDs – Documento de Formalização de Demanda devendo ao menos informar os materiais/serviços ou agrupamento de itens, data prevista para contratação e valor estimado. Deve disponibilizar mecanismo para auxiliar na inserção dos materiais/serviços sugerindo os itens contratados durante o período informado.

Fase de Preparação

21. Cadastrar os pedidos de compras informando a unidade orçamentária, destinação e solicitante sendo possível registrar materiais de consumo, materiais permanentes e prestação de serviço bem como as quantidades no mesmo pedido.
22. Vincular os recursos orçamentários onde deve ser permitido que os itens possuam diversas dotações orçamentárias vinculadas, esta rotina deve estar disponibilizada nas seguintes rotinas: Pedido de Compras, Cotação de Preço e Processo de Compras.
23. Cadastrar as cotações preço não havendo limitação de fornecedores, deve permitir diferenciar a origem da cotação de preço se foi realizado com fornecedores ou através de planilha de preços ou sites de comércio eletrônico.
24. Cadastrar as cotações de preço de acordo com critério selecionado podendo ser ao menos: Lote, global ou por Item.
25. Cadastrar cotação de preço agrupando ou não os pedidos de compras vinculados na cotação devem permitir registrar a habilitação dos fornecedores durante o registro da cotação de preço.
26. Após a classificação o sistema deve informar os itens que se encontra empatado. Após identificado os itens empatados deve ter a opção de realizar o desempate de forma automática ou manual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

27. Gerar as cotas para ME/EPP de acordo com a lei complementar 147/2014 na rotina de cotação de preço, para gerar as cotas deve existir a funcionalidade a qual ao informar o percentual de até 25% o sistema deve realizar os cálculos automaticamente e gerar as cotas Principal e Reservada. Deve possibilitar que após as cotas serem geradas seja permitido realizar a manutenção nos itens caso necessário.
28. Cadastrar os pareceres do processo de compras e licitações sendo eles, Técnico, Jurídico e Contábil.
29. Cadastrar as publicações realizadas referente ao processo de compras e licitações, possuindo no mínimo os campos: data da publicação, ato administrativo, veículo de comunicação, informando se este é o veículo oficial da administração pública.
30. Registrar ETP - Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pelo Art. 18. Inciso I da lei 14.133/2021 deve permitir que seja inserido novos questionamentos para cada tipo de Agrupamento.
31. Junto ao Pedido de Compras registrar as informações do DFD - Documento Formalização da Demanda esta rotina deve ser parametrizada.
32. Cadastrar Pedido de Compras informando que os itens a serem contratados devem ser de Materiais Classificados como Sustentável.
33. Caso o sistema possua integração com o módulo de Frota, deve permitir informar o veículo da frota a qual está sendo realizado o pedido de compras.

Formalização dos Processos

34. Registrar os processos de dispensa de licitação sendo vinculado o fundamento legal, atendendo a lei 8.666/1993 ou 14.133/2021, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
35. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, aos processos, caso haja cotação de preço deve demonstrar o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada, caso não possua cotação de preço vinculado o campo Valor Estimado deve ser informado manualmente.
36. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores dos processos licitatórios.
37. Cadastrar os processos de dispensa de licitação importando as propostas registradas na cotação de preço.
38. Cadastrar dispensa de licitação como registro de preço caso o processo seja formalizado utilizando a lei 14.133/2021.
39. Cadastrar dispensa de licitação com critério de julgamento por Item, Lote ou Global.
40. Cadastrar a anulação da dispensa de licitação, deve ser informado o motivo que motivou esta anulação.
41. Cadastrar a revogação da dispensa de licitação informando o motivo que gerou a revogação.
42. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como deserto na dispensa de licitação.
43. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como fracassados na dispensa de licitação.
44. Permitir cancelar itens/lotos na dispensa de licitação.
45. Visualizar as Autorizações de Fornecimento geradas a partir da dispensa de licitação.
46. Registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores que ofertaram propostas para dispensa de licitação.
47. Registrar as readequações dos valores unitários da dispensa de licitação quando o critério de julgamento for por Lote ou Global.
48. Cadastrar os processos de inexigibilidade sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
49. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, na inexigibilidade de licitação caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
50. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores da inexigibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

51. Registrar a Ratificação total ou parcial da Inexigibilidade.
52. Cadastrar os processos de inexigibilidade utilizando os fundamentos legais da lei 8.666/1933 ou 14.133/2021.
53. Cadastrar os processos de concorrência sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, ou se o mesmo será de Registro de Preço, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
54. Vincular ou não cotação de preço, na concorrência caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
55. Cadastrar o Edital da Concorrência. Deve conter no mínimo os seguintes campos: Número do Edital, Data, Disponibilidade do Edital, Dados da Entrega da Proposta e Documentação.
56. Cadastrar a sessão com credenciamento e propostas dos licitantes da concorrência.
57. Cadastrar concorrência eletrônica caso seja formalizado na lei 14.133/2021.
58. Cadastrar processos como registro de preço utilizando a modalidade concorrência.
59. Registrar a Homologação e Adjudicação da concorrência ambas devem ter a opção de ser parcial ou total.
60. Permitir registrar os processos de pregão presencial informar se o processo possui contrato ou se o mesmo será de Registro de Preço informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
61. Cadastrar a abertura do edital, informando ao menos o número, data do edital, vincular dados da Abertura e Entrega da Proposta.
62. Permitir vincular a comissão de licitação com equipe de apoio e pregoeiro.
63. Permitir registrar credenciamento dos fornecedores, com a opção de importar da receita federal, caso não exista o cadastro do fornecedor deverá ser registrado automaticamente e na sequência registrar o credenciamento.
64. Permitir vincular representantes dos fornecedores.
65. Permitir credenciar fornecedor sem representante.
66. Permitir registrar as propostas para o lote caso o critério de julgamento seja por Lote ou Global.
67. Deve sinalizar se as propostas foram totalmente, parcial ou não foram preenchidas.
68. Permitir realizar a classificação das propostas onde o sistema deve identificar se existe propostas empatadas informando ao usuário se deseja executar o desempate automático ou manualmente.
69. Deve informar os itens/lotes que ficaram classificados como deserto.
70. Deve classificar as empresas para a etapa de lances de acordo com o parametrizado no sistema, sendo Todas as empresas classificadas ou Três melhores classificadas incluindo a melhor oferta ou as Três melhores classificadas excluindo a melhor oferta.
71. Permitir registrar lances para processo que foi sinalizado como Tratamento Diferenciado para ME/EPP.
72. A critério do pregoeiro, permitir empresas não enquadradas como ME/EPP e demais beneficiadas pela lei 123/2006 a ofertarem propostas e lances, porém com autorização registrada no sistema pelo usuário.
73. Permitir que fornecedores que não possui representante na sessão, mas enviaram proposta escrita possa participar do Pregão, mas sem direito a lances.
74. Permitir corrigir proposta do item para o fornecedor e deve ser reclassificado automaticamente.
75. Permitir desclassificar item do fornecedor, caso a proposta esteja em desacordo.
76. Informar ao usuário durante os lances verbais caso haja empate ficto e chamar a próxima empresa enquadrada como ME/EPP para negociar seguindo o direito de preferência.
77. Permitir declinar fornecedores na etapa de lances verbais.
78. Deve disponibilizar recurso para acompanhar o histórico das rodadas por item em outra aba do navegador.
79. Permitir registrar a habilitação dos fornecedores, deve permitir consultar a validade das certidões nos sites do governo.
80. Deve permitir registrar a adjudicação total ou parcial do pregão presencial.
81. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Presencial escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
82. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial do pregão presencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

83. Permitir registrar os processos de pregão eletrônico vinculando cotação de preço.
84. Permitir registrar a publicação do edital e o resultado obtido em plataformas terceirizadas.
85. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Eletrônico escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
86. Deve permitir registrar a anulação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
87. Deve permitir registrar Cotas para ME/EPP as cotas poderão ser registradas na cotação de preço ou durante a formalização do processo.
88. Possuir rotina de geração de cota reservada e principal automática, onde ao informar o percentual da cota reservada o sistema deve realizar os cálculos e gerar por item ou lote as cotas reservadas e cotas principais
89. Realizar manutenção nas cotações enquanto não exista estimativa gerada no caso da cotação de preço ou no caso dos processos, o processo não esteja como publicado.
90. Gerar cotas para item/lote Exclusivos ou Item/Lote sem cota permitindo ampla concorrência entre os fornecedores. Caso seja necessário gerar cotas individualmente para os itens/lotos deve ser permitido.
91. Possuir integração com outras plataformas, exportando o leiaute para que possa ser importado pela plataforma de processos eletrônicos, após os tramites o sistema deve permitir a importação do arquivo de retorno com o resultado do processo.
92. Permitir controlar na Dispensa de Licitação as contratações por CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, informando o CNAE do fornecedor na proposta.

Estimativa da Contratação

93. Gerar a estimativa da cotação de preço onde o sistema deve fornecer informações como Média, Mediana, Desvio Padrão, Menor Valor, Valor de Referência por Item/Lote e Valor Total Estimado. De acordo com os valores gerados o sistema deve sugerir o tipo de Classificação.
94. Deve possibilitar a partir da estimativa da contratação inserir um processo como dispensa de licitação importando os valores da cotação de preço para formalização do processo.

Adjudicação

95. Cadastrar a adjudicação parcial ou total do processo de compras e licitação onde deve ser gerado outro registro de adjudicação com seus respectivos itens/lotos.

Habilitação de Licitantes

96. Cadastrar a habilitação dos fornecedores dentro do processo de compras ou licitação.
97. Finalizar a Habilitação após informar e registrar a conferência da documentação, caso esteja informado os documentos exigidos no processo licitatório deve realizar as validações conforme configurado, caso o fornecedor seja enquadrado como ME/EPP e exista algum documento com vigência vencida o sistema deve sinalizar, porém não bloquear a habilitação, uma vez que o mesmo poderá apresentar os documentos regularizados posteriormente dentro do prazo legal.

Recurso Orçamentário

98. Cadastrar mais de umas dotações orçamentárias para os itens independente do tipo ou modalidade do processo de compras.
99. Deverá sugerir quais dotações poderá ser utilizado para os itens informados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

100. Permitir que no mesmo Pedido de Compras seja vinculado dotações de unidades orçamentárias as quais não foram vinculadas no pedido de compras, para isso deve ser justificado motivo autorizando este tipo de vínculo.

Ordenar Itens

101. Deve disponibilizar rotina para que seja ordenado os itens de acordo com a necessidade do usuário, sendo assim após gerar o pedido de compras caso haja a necessidade de uma nova ordenação poderá ser realizado desde que o mesmo não esteja vinculado a um processo de compras ou licitação.

Ratificação/Homologação

102. Cadastrar a homologação ou ratificação parcial ou total do processo de compras e licitação, de acordo com a modalidade, onde deve ser gerado outro registro de homologação ou ratificação com seus respectivos itens/lotos.

Itens Desertos

103. Caso o item/lote não possua proposta informada no momento da classificação, o sistema deve informar ao usuário que o item/lote será considerado deserto sendo assim não poderá ser negociado.
104. Deve disponibilizar consulta dos itens/lotos que se encontra com a situação deserto dentro do processo de compras.

Itens Fracassados

105. Permitir caso o item/lote não possua êxito na negociação o mesmo poderá ser considerado como fracassado sendo assim o mesmo não possui proposta válida.

Envio de e-mail

106. Deve disponibilizar rotina de configuração e-mail padrão e associado as rotinas: Contrato, Autorização de Fornecimento ou Cotação de Preços.

Desclassificação de Proposta

107. Deve permitir registrar a desclassificação das propostas durante a fase de Registrar Propostas, caso a proposta seja desclassificada a mesma não deve ser considerado para compor valor estimado, caso seja na cotação de preço e durante os processos não poderá ser considerado válido para negociação.

Itens Cancelados

108. Deve permitir registrar os itens que serão cancelados após a formalização do processo.

Gestão de Processos a Empenhar

109. Gerenciar todos os processos de compras inserindo as ordens de empenho, acompanhamento dos empenhos e autorizações de fornecimento, nessas consultas deve ao menos visualizar o Valor Empenhado, Valor Autorizado, Valor Liquidado, Valor Pago.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

110. Caso o processo seja registro de preço deve permitir informar as dotações orçamentárias e geração de reservas.
111. Registrar as quantidades e/ou o valor que serão empenhados de cada item do processo de compras.
112. Deve permitir registrar anulações ou complementos de empenhos.
113. Deve emitir os Relatórios de Solicitação de Entrega de Materiais, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
114. Os relatórios Solicitação de Entrega de Materiais e Autorização de Fornecimento deve possuir QRCode, do endereço de entrega informado na Autorização de Fornecimento.
115. Deve indicar se a ordem de empenho foi totalmente empenhada se não foi empenhada ou se foi empenhada parcialmente.
116. Ao gerar o Pedido da Ordem de Empenho, deve permitir que seja informado no mínimo Pedido de Compras, dotação ou Material para que seja gerado a ordem com os registros informados.
117. Permitir através de parametrização, informar o Item da Despesa na geração da Ordem de Empenho.
118. Deve possuir funcionalidade parametrizada para registrar informações complementares da Ordem de Empenho, esta informação deve constar no Relatório Ordem de Empenho.

Registro de Ocorrências

119. Cadastrar todas as ocorrências que ocorreram no pregão presencial com no mínimo os campos: Motivo e Fornecedor.

Equilíbrio Econômico Financeiro

120. Cadastrar os equilíbrios econômicos financeiro para todos os tipos de processos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
121. Verificar se o processo possui saldo pendente para ser autorizado e gerar equilíbrio do saldo pendente, caso o processo seja Registro de Preço deve validar o saldo disponível para geração de Ordem de Empenho.
122. Deve permitir que o equilíbrio seja registrado acrescentando ou diminuindo o valor unitário do item.
123. Deve permitir registrar equilíbrio econômico aplicando o tipo Geral onde o valor informado deve ser distribuído proporcionalmente para os itens do processo e fornecedor indicados.

Sistema de Registro de Preço

124. Registrar os processos que são de procedimento auxiliar Registro de Preço após a homologação bem como caso seja Adesão a Ata de Registro de Preço deve ser registrado e informado qual o órgão gerenciador.
125. No momento do registro da Ata de Registro de Preço, deve ser informado se a mesma possuirá contrato, assim o controle de saldo será através dos contratos gerados, deve permitir que seja registrado mais de um contrato para a mesma Ata.
126. Registrar Ata Global por processo ou Atas individuais por fornecedor com quantidades parciais.
127. Deve permitir indicar a data de validade da ata, onde ao realizar o cadastro deve informar automaticamente no campo data término 12 meses posterior a data de início, porém permitir alterar o mesmo.
128. Deve permitir registrar a prorrogação da data de término da Ata de SRP, para permitir gerar Ordem de Empenho dos itens que possua Saldo.

Certificado Registro Cadastral



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

129. Cadastrar o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores informando a data de validade e documentos.

Consulta de Compras no Período

130. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras e licitações realizadas durante o período indicado e por material, a consulta deve demonstrar no mínimo Data do Processo, Processo/Ano, Modalidade, Fornecedor, Quantidade, Ata de Registro de Preço, Contrato, Valor Total.

Consulta de Compras no Período por CNAE

131. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras permitindo agrupar ao mínimo por CNAE, Fundamento Legal, permitindo realizar a consulta por período inicial e final.

Obras

132. Permitir o gerenciamento da obra pública, vinculando a mesma na execução dos demais módulos do sistema.
133. Permitir vincular a obra na formalização do processo licitatório, utilizando assim os itens de compras que foram informados e os itens utilizados por meio do módulo de materiais também deverão ser vinculados no processo automaticamente.
134. Deverá possuir o georreferenciamento, por meio da informação da latitude e longitude, possibilitando a visualização da mesma no mapa da cidade da entidade.
135. Permitir abrir os contratos e Acompanhamento AUDESP diretamente pela rotina de Obras.

Administração de Contratos

136. Cadastrar contratos a partir da formalização de processos de dispensa, inexigibilidade, pregão presencial, pregão eletrônico, convite, concorrência e tomada de preço e contratos que não possua modalidade de compras e licitação.
137. Cadastrar os responsáveis do contrato, podendo ser contratado e contratante., caso seja contratante permitir informar se o mesmo é o preposto do contrato, no caso do contratante deve ser informado qual a responsabilidade este servidor exercerá.
138. Registrar a paralisação e garantias contratuais, deve permitir cadastrar mais de uma garantia para o contrato.
139. Cadastrar os apostilamentos do contrato.

Aditivos

140. Registrar os aditivos de contratos possibilitando registrar os seguintes tipos: Prazo, Prazo e Valor Acréscimo, Prazo e Valor Supressão, Outras Cláusulas.
141. Registrar aditivo adicionando ou suprimindo quantidades ou acrescentar novos materiais ao contrato.
142. Caso o aditivo não esteja empenhado deve permitir que seja reaberto para possíveis adequações.
143. Deve ser permitido após a confirmação do registro abrir a tela de Ordem de Empenho para indicar as quantidades ou valores que serão empenhados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

144. Informar a data da contabilização do aditivo no momento do registro, caso seja informado a data da contabilização deve ser gerado os lançamentos contábeis automaticamente.

Relatórios Gerenciais

145. Relatórios Gerenciais que permitam o usuário criar e salvar suas próprias visões sem precisar acessar o Banco de Dados ou intervenção do suporte com no mínimo as seguintes visões: Pedido de Compra, Cotação de Preços, Homologação e Ratificação e Formalização de Processo de Compra.

Relatórios Fase de Preparação.

146. Emitir o relatório do Pedido de Compras demonstrando ao menos a Data do Pedido, Unidade Orçamentária, Solicitante, Itens.
147. Emitir o Formulário para Cotação de Preços para envio aos fornecedores para coleta de preço.
148. Emitir o relatório do Quadro da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
149. Emitir o relatório do Mapa da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
150. Emitir o relatório de Dotações Vinculadas
151. Emitir o relatório de Certificado Registro Cadastral com a opção de emitir os documentos anexados.
152. Emitir o relatório do Anexo – Edital para emitir os itens do Termo de Referência.
153. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Pedido.
154. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Hierarquia.

Relatórios Fase de Julgamento

155. Emitir o relatório do Termo de Adjudicação, sendo emitido geral ou por fornecedores.
156. Emitir o relatório do Termo e Anulação do Processo.
157. Emitir o relatório do Termo de Revogação do Processo Licitatório.
158. Emitir o relatório do Termo de Homologação
159. Emitir o relatório do Termo de Ratificação
160. Emitir o relatório de Itens Desertos.
161. Emitir o relatório de Itens Fracassados.
162. Emitir o relatório de Propostas por Fornecedor.
163. Emitir o relatório de Propostas Desclassificadas.
164. Emitir o relatório de Itens Cancelados.
165. Emitir o relatório de Lista de Credenciamento demonstrando o registro de credenciamento e os representantes.
166. Emitir o relatório da Ata do Pregão Eletrônico, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.

Relatórios Fase de Execução

167. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Unidade Orçamentária.
168. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Fornecedor.
169. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Pedido.
170. Emitir o relatório de Ordem de Empenho.
171. Emitir o relatório de Solicitação de Entrega de Materiais.
172. Emitir o relatório do Saldo da Ata de Registro de Preço
173. Emitir o Termo de Equilíbrio Econômico Financeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

174. Emitir o Relatório de Economicidade do processo licitatório, deve demonstrar em valores e percentual os valores economizados entre Valor Cotado e Valor Negociado.
175. Emitir o relatório de Relação de Ata de Registro de Preço à Vencer, possuindo campo para informar em dias as Ata de SRP que estão para vencer.
176. Emitir o relatório de Relação de Ordens de Empenhos aguardando empenho, possibilitando filtrar no mínimo por Data Inicial e Final e por Unidade Orçamentária.

Notificações

177. Customizar tipos de notificações alertando e/ou informando os usuários no mínimo “Envio AUDESP Fase IV”, “Contratos, Ata de SRP, Aditivos a vencer”, “Processos enviados para a contabilidade disponível para ser empenhado”, “Processos empenhados disponível para gerar ou emitir Autorização de Fornecimento”.

Prestação de Contas

178. AUDESP - Fase IV

179. Geração do leiaute - Contratação Direta
180. Geração do leiaute - Licitações
181. Geração do leiaute - Ajuste
182. Geração do leiaute - Termo Aditivo
183. Geração do leiaute - Exigência de Obras
184. Geração do leiaute - Empenho
185. Geração do leiaute - Execução do Ajuste
186. Geração do leiaute - Documento Fiscal
187. Geração do leiaute – Pagamento
188. Para geração dos leiautes de envio para AUDESP, geração individual ou por lote deve existir validação previa, assim caso exista registros com inconsistência deve ser demonstrado em tela com opção de impressão, as mensagens devem ser descritas de forma que seja possível identificar o que deve ser adequado. Deve possuir atalho direcionando para os registros citados.

Federal

189. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

190. PNCP - Envio de todas as contratações informando o tipo Edital ou Ato que Autoriza a Contratação.
191. PNCP - Envio de todas as Ata de Registro de Preço formalizadas na Lei 14.133/2021
192. PNCP - Envio de todos os Contratos formalizados na Lei 14.133/2021
193. PNCP - Envio de todos os Empenhos dos processos formalizados na Lei 14.133/2021
194. PNCP - Envio de todos Termos Aditivos de contratos formalizados na Lei 14.133/2021
195. PNCP - Envio de todas as Rescisões Contratuais dos processos formalizados na Lei 14.133/2021.
196. PNCP - Envio do Plano Anual de Contratação – PCA.
197. PNCP - Anexar documentos para que seja enviado junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas.

Pré-Qualificação

198. Cadastrar as pré-qualificações de fornecedores que atenda as exigências do objeto ao qual deseja qualificar eventuais fornecedores, deve permitir pré-qualificar os possíveis fornecedores durante a vigência estabelecida.

PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

199. Cadastrar os procedimentos de manifestação de interesse a qual as empresas habilitadas poderão realizar estudos conforme previsto no Art. 81 da Lei 14.133/2021

Gestão de Frotas Web;

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Possuir o cadastro de Grupo de Veículos/Equipamentos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos/Equipamentos contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
2. Possibilitar a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos/equipamentos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo).
3. Importar de forma automática as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos.
4. Possuir o cadastro de Cores dos Veículos/Equipamentos, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
5. Possuir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Cor, Eventos e Valor FIPE.
6. Manter atualizado o valor do veículo automaticamente de acordo com a tabela FIPE.
7. No cadastro de Veículo/Equipamento deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Veículos/Equipamentos.
8. Possuir cadastro de Motoristas/Operadores diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão).
9. No cadastro de Motoristas/Operadores deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Motoristas/Operadores.
10. Possuir o cadastro das Rotas dos veículos da frota, possibilitando vincular os destinos que a compõem, previamente cadastrados.
11. Possuir cadastro de Tanques de Combustíveis, para o controle de abastecimentos internos da administração. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição.
12. Possuir o cadastro de Tipos de Infração de Trânsito, com a pontuação correspondente.
13. Possuir o cadastro das Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo.
14. Possibilitar a parametrização dos grupos de materiais/serviços pertinentes ao módulo de frota, evitando assim lançamentos com materiais/serviços incompatíveis.
15. Validar se o motorista ou operador possui CNH compatível com a categoria exigida para o uso/utilização do veículo/equipamento, emitindo alerta em caso de incompatibilidade.
16. Possuir recurso que permita definir motoristas autorizados para cada veículo ou equipamento, bloqueando o uso por motoristas ou operadores não autorizados.
17. Possuir recurso de notificação referente aos eventos da frota, possibilitando parametrizar a quantidade de dias ou KM/Hora antes do vencimento.
18. Possuir recurso de notificação do vencimento e limite de pontos da CNH dos motoristas, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento ou a pontuação máxima



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

atingida.

19. Possuir recurso de notificação do vencimento de seguros e garantias referentes aos veículos/equipamentos, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento.
20. Possuir recurso de notificação das notas de entrada e saída enviadas pelo módulo de Materiais/Almoxarifado.
21. Possuir recurso de notificação referente aos tanques de combustíveis internos, deverá notificar os usuários responsáveis assim que os tanques atingirem o estoque mínimo, ponto de reposição e estoque máximo.
22. Possuir recurso de notificação automática para os usuários responsáveis sempre que o status do controle de gastos com manutenção for atualizado para “Próximo do Limite” ou “Excedido”, garantindo maior transparência no acompanhamento dos custos de manutenção e apoiando a gestão eficiente da frota. As notificações devem ser enviadas imediatamente após a atualização do status.
23. Possuir recurso de notificação para os usuários responsáveis sempre que os veículos ou equipamentos atingirem a classificação de consumo de combustíveis elevado ou reduzido.

Movimentações:

24. Registrar o uso dos veículos/equipamentos, contendo no mínimo as seguintes informações: o código do registro, veículo/equipamento, motorista/operador, responsável, data e hora de saída, previsão de chegada, data e hora do retorno, Hodômetro/Horímetro na saída, Hodômetro/Horímetro no retorno, observação da saída, observação do retorno, situação do registro (em aberto ou finalizado), destinos ou rotas previamente cadastradas, eventuais ocorrências ou multas.
25. Atualizar automaticamente o status do veículo/equipamento e motorista/operador ao registrar o uso, sendo: 'disponível', 'em uso' (veículo/equipamento) e 'em serviço' (motorista/operador).
26. Possibilitar a emissão da autorização de uso do veículo/equipamento.
27. Ao finalizar o registro de uso do veículo/equipamento deverá disponibilizar as seguintes informações: distância percorrida, horas trabalhadas por motorista/operador e gastos com as ocorrências e multas quando houver.
28. Ao registrar a multa na utilização, deverá atualizar automaticamente a pontuação referente a CNH do motorista, este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, multa/infração, tipo de Infração, pontos e valor.
29. Registrar as requisições de abastecimento de forma interna (Tanques Próprios) ou externa, o controle de requisições deve conter no mínimo: Código, data da requisição, responsável pela autorização, combustível, quantidade autorizada, veículo/equipamento, motorista/operador, almoxarifado ou fornecedor.
30. Ao atender a requisição de abastecimento interna deverá gerar automaticamente a saída do estoque. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado.
31. Registrar o acerto de saldo dos tanques de combustíveis internos, a movimentação deve conter no mínimo: Almoxarifado, data do acerto, o responsável pelo acerto, o tanque de combustível, a quantidade contada (deverá calcular a diferença entre o saldo atual e a informada), o tipo de perda e a observação quando houver.
32. Registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Unidade Orçamentária e Destino.
33. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deverá possibilitar vincular as requisições externas de abastecimento que deram origem à nota.
34. Registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, constando no mínimo as seguintes informações: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data da Movimentação da Nota, Unidade Orçamentária, Destino e Veículo/Equipamento.
35. Controlar a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro dos abastecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

36. Controlar as manutenções internas e externas ocorridas nos veículos/equipamentos da frota, contendo no mínimo as seguintes informações: Código da manutenção, veículo/equipamento, Origem, data da saída do veículo/equipamento, Data do retorno do veículo/equipamento, Tipo da manutenção, Situação da manutenção (Planejamento, Em execução ou Finalizada), Grupo de manutenção, se a manutenção está em garantia ou seguro, os dias em que o veículo/equipamento ficou em manutenção e o Detalhamento da manutenção.
37. Nas manutenções internas deverá possibilitar informar os materiais utilizados, e ao finalizar a manutenção deverá realizar a saída automática do estoque destes materiais de forma integrada com o módulo de Materiais/Almoxarifado.
38. Possibilitar a consulta e ajuste dos hodômetros/horímetros referente a movimentação dos veículos e equipamentos, efetuando o recalcule automático dos hodômetros/horímetros, distância percorrida e média de consumo.
39. Disponibilizar recurso para o agendamento de veículos/equipamentos, permitindo o registro do objetivo do uso, solicitante, aprovador, previsão de saída e retorno, possibilitando a aprovação ou cancelamento do agendamento, enviando notificação automática ao solicitante assim que o agendamento for aprovado ou cancelado, permitindo registrar a utilização do veículo/equipamento a partir do agendamento aprovado, além de disponibilizar em modo de consulta a relação dos agendamentos e suas respectivas situações, tais como: pendente, aprovado, em utilização, cancelado e concluído.
40. Deverá disponibilizar funcionalidade referente ao controle de gastos com peças e serviços dos veículos e equipamentos da frota, possibilitando a análise e comparação dos custos operacionais em relação ao valor de mercado de cada ativo. Essa funcionalidade terá como finalidade apoiar a tomada de decisão quanto à permanência ou substituição dos veículos e equipamentos, identificando a viabilidade econômica da manutenção. Para tanto, o sistema deverá calcular um teto de gastos com base em um percentual parametrizável do valor de mercado do veículo ou equipamento, somado aos gastos acumulados com peças e serviços a partir de uma data de referência definida nas configurações. O cálculo e a verificação desse teto deverão ser realizados de forma automática pelo sistema. O sistema deverá atualizar automaticamente o status do veículo ou equipamento conforme o nível de atingimento do teto de gastos, observando os seguintes critérios:
 - **Normal:** quando os gastos acumulados forem inferiores a 90% do teto estabelecido;
 - **Próximo do Limite:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 90% e inferiores a 100% do teto;
 - **Excedido:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 100% do teto.
41. O sistema deve registrar o combustível utilizado e o consumo médio informado pelo fabricante, calculando automaticamente o consumo médio real com base em quilômetros percorridos ou horas de uso divididos pelo combustível consumido, considerando o período definido nas configurações, que pode ser geral, semanal, quinzenal, mensal ou baseado nos últimos abastecimentos, sendo possível definir a quantidade de abastecimentos considerados. Em campos somente leitura, devem ser exibidos o percentual de tolerância (definido nas configurações) e a classificação do consumo do veículo ou equipamento como “elevado” (acima do esperado), “normal” (dentro do esperado), “reduzido” (mais eficiente que o esperado) ou “não disponível” (quando não for possível calcular).

Consultas:

42. Consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada.
43. Consultar o saldo atual dos tanques de combustíveis, demonstrando a quantidade atual em litros, valor médio, valor total, estoque máximo, estoque mínimo e ponto de reposição.
44. Consultar os vencimentos e pendências referentes aos veículos/equipamentos e motoristas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

demonstrando no mínimo: eventos da frota vencidos ou a vencer, vencimento da CNH dos motoristas, vencimento dos seguros e garantias, requisições em aberto, manutenções em aberto, Controle de Gastos com Peças e Serviços e Consumo de Combustível.

Relatórios:

45. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH.
46. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição atual do Marcador (Hodômetro ou Horímetro).
47. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos externos), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (Hodômetro ou Horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
48. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
49. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
50. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagens.
51. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
52. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.

Integrações:

53. Permitir o acesso aos dados patrimoniais do veículo (módulo de patrimônio).
54. Os atendimentos das requisições de abastecimentos internas devem registrar as devidas baixas de estoque no módulo de Materiais/Almoxarifado.
55. Possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o módulo de Materiais/Almoxarifados.
56. Disponibilizar a consulta das notas de Entrada e Saída com origem do módulo de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos/equipamentos.

Gestão de Materiais web;

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada, possibilitando efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Controlar o estoque dos materiais por almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Bloquear movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Bloquear movimentação de grupo, subgrupo e classe de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado.
4. Restringir que usuários façam requisições somente para almoxarifados e unidades orçamentárias previamente autorizadas.
5. Possuir cadastro de hierarquia de materiais contemplando grupos, subgrupo e classe de materiais e vínculo com o evento PCASP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

6. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando hierarquia do material (grupo, subgrupo e classe), evento PCASP e separá-los nos tipos – consumo, serviço, serviço gráfico e permanente.
7. Controlar a conversão de unidades de medida na aquisição de materiais, possibilitando cadastrar quantas unidades de conversão forem necessárias.
8. Controlar o acesso ao almoxarifado somente a usuários autorizados.
9. Vincular ao cadastro de almoxarifado as unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas e destinos pertinentes ao almoxarifado.
10. Controlar as zonas de estocagem dos materiais, onde deverá possibilitar descrever os locais de armazenamento do almoxarifado.
11. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo referente as unidades orçamentárias.
12. Emitir aviso quando o material atingir o estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição.
13. Controlar os materiais por lote e validade ou somente validade, sendo este controle definido a nível de almoxarifado.
14. Emitir aviso quando o material estiver prestes a vencer, vencido ou a vencer no dia, de acordo com a parametrização definida no almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do material, efetuando recálculo automático de saldo e valor médio, caso o período esteja aberto.

Movimentações:

16. Efetuar a implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado e unidade orçamentária.
17. Efetuar o inventário dos materiais estocados em um determinado almoxarifado e Unidade orçamentária, bloqueando movimentações durante a sua realização.
18. Conter no inventário recurso de seleção das hierarquias (grupo, subgrupo e classe) e locais de armazenamento dos materiais em estoque, filtrando os materiais de acordo com as hierarquias e localizações selecionadas.
19. Efetuar o recebimento de materiais e serviços por meio do registro de notas de entrada possibilitando a importação dos materiais/serviços presentes nas autorizações de fornecimento (módulo compras e licitações).
20. Em caso de entradas parciais referente as autorizações de fornecimento, os saldos remanescentes deverão permanecer pendentes para entradas futuras.
21. Registrar na nota de entrada o desconto prescrito pelo fornecedor.
22. Registrar os materiais de consumo direto (notas rotativas), cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto.
23. Na mesma nota de entrada deverá permitir o lançamento de materiais para o estoque e consumo direto (rotativos).
24. Após o registro da nota de entrada deverá inserir automaticamente a liquidação da despesa (módulo contabilidade), permitindo parametrizar se a mesma será inserida aberta ou finalizada.
25. Enviar os materiais permanentes adquiridos para a incorporação (módulo patrimônio).
26. Efetuar a saída/dispensação de materiais por meio do registro de notas de saída, possibilitando informar a unidade gestora, almoxarifado, unidade orçamentária, unidade administrativa e o destino da saída.
27. Efetuar a devolução da nota de entrada, podendo ser total ou parcial, deverá inserir automaticamente a anulação da liquidação da despesa (módulo contabilidade) e retornar as quantidades e saldos dos materiais devolvidos para a autorização de fornecimento. Ao finalizar a devolução da entrada deverá efetuar automaticamente a saída do estoque dos materiais devolvidos.
28. Efetuar a devolução da saída dos materiais dispensados entre as unidades, podendo ser total ou parcial, realizar automaticamente a entrada deste material devolvido para o estoque, e caso a saída



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

seja originada de uma requisição, deverá retornar os valores para a requisição, possibilitando realizar um novo atendimento se necessário.

29. Efetuar a transferências de materiais entre eventos PCASP, se baseando no evento PCASP vinculado na hierarquia (grupo, subgrupo e classe) do material.
30. Efetuar a transferência de materiais entre almoxarifados, possibilitando também a transferência de materiais entre unidades orçamentárias.
31. Efetuar a inutilização e controle de materiais inutilizados, realizando a saída automática dos materiais inutilizados do estoque, deverá permitir inserir o motivo da inutilização previamente cadastrado.
32. Efetuar o atendimento de requisições de materiais, possibilitando o atendimento total ou parcial dos itens solicitados, mantendo o controle do saldo dos materiais não atendidos.
33. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições de materiais, possibilitando a inclusão da justificativa.
34. Consultar as requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
35. Gerar o pedido de compra (módulo compras e licitações) através de uma requisição, possibilitando selecionar os itens que serão solicitados.
36. Em caso de pedidos já existentes deverá permitir a vinculação de itens de uma requisição de materiais.
37. Inserir cópias de requisição, a partir de uma requisição existente.
38. Efetuar o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
39. Controlar as movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento.
40. Gerenciar de forma integrada os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
41. Na finalização das movimentações, o sistema deverá realizar automaticamente a contabilização dos movimentos contábeis (módulo contabilidade) de acordo com a operação realizada (entradas, saídas, transferências).
42. Enviar para o módulo de frota as notas pertinentes a veículos, equipamentos ou tanques de combustíveis.

Consultas:

43. Consultar o movimento analítico por material em determinado almoxarifado no período, contendo no mínimo as seguintes informações: data, tipo (entrada, saída ou transferência), quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação e valor médio do material após a movimentação.
44. Consultar o estoque e saldo do material no almoxarifado apresentando no mínimo as seguintes informações: Código e descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
45. Consultar os itens vencidos ou próximos do vencimento por almoxarifado.

Relatórios

46. Emitir as movimentações gerais por material.
47. Emitir as movimentações dos inventários.
48. Emitir o balancete analítico.
49. Emitir o resumo das movimentações.
50. Emitir a posição atual do estoque.
51. Emitir a listagem de materiais sem atividade por período.
52. Emitir a listagem de materiais vencidos ou a vencer por almoxarifado e período.
53. Emitir relatório de materiais que estão em estoque mínimo, máximo ou reposição.
54. Emitir informativo de classificação de materiais na curva ABC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Gestão de Patrimônio Web;

Objetivo: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado integrado ao plano de contas da entidade (conforme PCASP);
2. Possuir cadastro de marcas, que será utilizado no momento da incorporação do referido bem;
3. Possuir cadastro de unidade de medida;
4. Realizar a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações, além de permitir vinculação de centro de custo (unidade orçamentária) e dependência, garantias e seguros;
5. Realizar na incorporação dos bens a geração automática das plaquetas;
6. Realizar a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
7. Realizar a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
8. Realizar a incorporação de bens originados de processos licitatórios por meio da nota de entrada do módulo de materiais, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, credor, número do processo, número da modalidade de licitação e valor;
9. Na incorporação de bens imóveis, deverá possibilitar que os seguintes dados sejam informados: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
10. Inserir a imagem do bem ou arquivos digitalizados no cadastro;
11. Registrar e associar ao bem as características gerais do mesmo;
12. Toda movimentação realizada no bem incorporado deverá ser registrada em seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros e Garantias;
13. Informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
14. Realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
15. Realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
16. Realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
17. Realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
18. Realizar baixas de bens incorporados por alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa;
19. Realizar o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos (unidades orçamentárias) ou destino;
20. Realizar o inventário de bens por unidade, unidade e destino e Unidade Gestora, através de inserção manual dos bens a serem inventariados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

21. Realizar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
22. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
23. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou por classe dos bens;
24. Realizar a emissão do relatório do balancete patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor das saídas, reavaliações, depreciação/amortização/exaustão, redução ao valor recuperável e o saldo final;
25. Realizar a emissão do relatório de baixas por período, por classe possibilitando o detalhamento dos bens;
26. Realizar a emissão do relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
27. Realizar a emissão do relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
28. Realizar a emissão de relatórios de bens incorporados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome), operação da incorporação (aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações),
29. Realizar a emissão de relatórios de bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome) operação da baixa (alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto);
30. Realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
31. Registrar os seguros e garantias que estarão vinculados ao (s) bem (ns);
32. Realizar o registro de ocorrências vinculadas aos bens.

Integrações

33. Realizar a abertura do exercício automaticamente na aprovação do orçamento anual;
34. Realizar a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no módulo de materiais;
35. Toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) deverá ser devidamente contabilizada de forma automática, refletindo nos saldos e movimentos contábeis.

Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;

Objetivo: Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

Objetivo: Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Realizar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

2. Realizar a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos dados do Ciclos anteriores;
3. Realizar a elaboração de indicadores econômicos que sejam viáveis para a administração, possibilitando que sejam informados dados complementares como: periodicidade de avaliação, data de apuração e a fonte que resultou em sua elaboração. Armazenar a metodologia utilizada na época da construção do mesmo e documentos (anexos) comprobatórios;
4. Realizar a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
5. Realizar a vinculação dos planos setoriais nos programas do PPA, de forma que justifiquem sua efetividade;
6. Realizar a vinculação do Plano de Governo do executivo, de forma que a execução do mesmo possa ser acompanhando na execução das peças orçamentárias;
7. Realizar a vinculação do produto nas ações de governo;
8. Realizar a especificação da despesa até o nível do Elemento da Despesa, quando necessário;
9. Realizar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, possibilitando o preenchimento do número da ação (projeto/atividade), tipo, vinculação do produto da ação e seu objetivo;
10. Informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
11. Informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
12. Informar no cadastro de programas o responsável, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
13. No cadastro de programas deverá ser vinculado um ou mais objetivos e metas, de acordo com a agenda 2030, possibilitando o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS;
14. Registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando, tendo a possibilidade de parametrizar o nível que será utilizado nos detalhamentos dos valores;
15. No cadastro de unidade orçamentária deverá ser informada sua referida sigla, a legislação, a finalidade, o responsável, tendo a possibilidade de vincular suas unidades administrativas e o órgão de vinculação;
16. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Ciclo do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
17. Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de utilização dos programas e ações definidos no Plano Plurianual para o referido exercício;
18. Realizar a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente;
19. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitindo os relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
20. Realizar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
21. Realizar a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada;
22. Realizar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro, mantendo sempre apenas uma vigente;
23. Registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores de receitas e/ou despesas, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
24. Registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;

25. Registrar na proposta orçamentária os valores da previsão da receita por unidade orçamentária (quando assim parametrizado para o controle);
26. Realizar a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
27. Realizar o estabelecimento de valores limites, por unidade e fonte de recursos, possibilitando assim que a elaboração do orçamento seja realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos;
28. Realizar o controle de orçamentos temáticos dentro do orçamento vigente, possibilitando assim que parte dos valores orçados sejam destinados a temas específicos (quando parametrizado);
29. Disponibilizar ferramentas que auxiliem na projeção de valores para o planejamento, permitindo a inserção de parâmetros de referência para cálculos e a definição de metodologias a serem aplicadas nas memórias de cálculo dos valores;
30. Permitir a elaboração de projeções de valores referentes a contratos, locações de imóveis, folha de pagamento, entre outros, disponibilizando os montantes mensais a serem executados no exercício vigente e nos subsequentes, com atualização automática baseada na aplicação dos índices informados no cadastro;
31. Realizar a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
32. Realizar a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
33. Realizar a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Projeção Atuarial do RPPS;
34. Realizar a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 03 – Especificação das Receitas Orçamentárias, Anexo 04 – Especificação da Despesa Orçamentárias, Anexo 06 – Programa de Trabalho, Anexo 07 – Programa de Trabalho - Função, Subfunção e Programas por Projeto e Atividade, Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o vínculo com os Recursos e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
35. Realizar a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Receita e Despesa por Fonte de Recurso, Adendo 03 – Tabela Explicativa Evolução Receita, Adendo 04 – Tabela Explicativa Despesa, Adendo 06 – Especificação da Receita por Fontes e Legislação, Adendo 7 – Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, Adendo 08 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação, Adendo 09 – Relação das Emendas, Adendo 10 – Relação das Receitas Previstas, Adendo 11 – Relação das Despesas Fixadas, Adendo 12 – Demonstrativo da Despesa por Órgão, Adendo 13 – Demonstrativo da Despesa por função, Adendo 14 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 15 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 16 – Receitas por Fontes de Recursos, Adendo 17 – Despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

por Fontes de Recursos, Órgãos e Unidades, Adendo 18 – Relação de Projetos e Atividades e Adendo 99 - Comparativo das Peças de Planejamento;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

36. Realizar a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
37. Realizar a utilização de roteiros contábeis parametrizáveis de acordo com as determinações do Tribunais de Contas, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
38. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
39. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
40. Realizar a reprogramação das estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
41. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias utilizando as informações presentes no orçamento (receita prevista), bem como a anulação parcial ou total;
42. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a ficha da receita possuir a configuração de rateio (conforme parametrização), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o (s) percentual (is) configurado (s) no orçamento;
43. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação e rateio por aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual (is) definido (s) no orçamento;
44. Realizar as arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
45. Realizar a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
46. Realizar o controle das consignações a serem pagas nos pagamentos extraorçamentários (quando necessário), mantendo assim a rastreabilidade do empenho orçamentário onde original o valor extraorçamentário;
47. Realizar o controle de limites de aberturas/remanejamentos de dotações no momento da abertura de créditos adicionais, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
48. Realizar o controle das leis e atos autorizativos que serão utilizados durante as movimentações da execução orçamentária;
49. Realizar o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo assim a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
50. Nos lançamentos de créditos adicionais deverá ser realizado de forma automática as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual/Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
51. No momento da abertura de um Crédito Adicional, cujo o recurso utilizado seja “Excesso de Arrecadação”, o sistema deverá realizar a Programação Financeira da Receita, aumentando na devida receita o valor que está sendo registrado, caso o usuário deseje;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

52. Realizar o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
53. Realizar o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva e permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos;
54. Realizar a integração da reserva de dotação com a rotina de empenho da despesa, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
55. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
56. Realizar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado. Possibilitando ainda que os ajustes de saldo entre os códigos da dotação sejam realizados;
57. Efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação, rescisão contratual e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos contratos;
58. Efetuar a consulta de contratos firmados por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
59. Efetuar o controle dos convênios e instrumentos firmados pelo ente com as demais entidades (recebidos ou repassados). O mesmo deverá conter os dados gerais do convênio como objeto, beneficiário, tipo (auxílio, subvenção, contribuição, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, contrato de gestão, termo de parceria, convênio e outros), realizando ainda o controle das prestações de contas-quitação e controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão, alterações de cláusulas e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos convênios e instrumentos;
60. Efetuar a consulta de convênios e instrumentos por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
61. Realizar a emissão de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica, possibilitando sua anulação parcial ou total (quando possível) e ainda realizar complemento quando necessário;
62. Na emissão dos empenhos deverá ser realizado o detalhamento dos itens do empenho (quando necessário), bem como a dotação orçamentária, código de aplicação (quando necessário), o subelemento de despesa (compatível com o código de despesa definido no orçamento, através da dotação selecionada), contrato (quando necessário), aditivo de contrato (quando necessário), tipo de contratação, convênio e instrumento (quando necessário), aditivo do convênio e instrumento (quando necessário), controle de gastos com COVID (quando necessário), indicação de dívida pública (quando necessário) e os dados do processo licitatório origem (modalidade, número da modalidade, número do processo, data da formalização, data da homologação/ratificação, fundamento legal (quando necessário), objeto do certame e a identificação da obra);
63. Na emissão de empenhos globais deverá haver a possibilidade de informar o número e ano de contrato (quando necessário);
64. Realizar a inserção de cópias dos empenhos gerados anteriormente, facilitando assim a execução orçamentária da entidade;
65. Realizar a parametrização de códigos de despesa que não poderão ser empenhados manualmente, ou seja, somente será permitida a emissão por meio de processos de compra e/ou licitatórios;
66. Informar as retenções na emissão dos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
67. Realizar o cadastro, o reconhecimento contábil e controle das dívidas públicas, vinculando as mesmas na execução da despesa (quando necessário);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

68. Anexar no registro do empenho documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução do mesmo;
69. Realizar ao final do exercício a inscrição de Restos a pagar com base nos empenhos que ainda apresentarem saldo de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
70. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro do contrato (quando necessário) e o registro do convênio e instrumento (quando necessário), que estiverem vinculados a emissão do empenho;
71. Realizar o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
72. Realizar o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
73. Realizar por meio de ações rápidas do sistema, que ao registrar o empenho seja permitido inserir a liquidação da despesa e o pagamento da despesa, facilitando a execução orçamentária;
74. Realizar o controle da disponibilidade extraorçamentária no momento da liquidação da despesa quando na mesma estiver informada uma retenção cujo fato gerador seja liquidação. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar apenas o valor líquido a ser pago para o credor/fornecedor, já que a parte extra já foi contabilizada corretamente;
75. Possuir rotina de apoio a aplicação dos índices de retenção do imposto de renda retido na fonte (IRRF). De acordo com a classificação do bem e serviço realizado, o sistema deverá aplicar os percentuais de forma automática (conforme tabela da RFB), facilitando assim a realização das mesmas;
76. Anexar no registro da liquidação da despesa documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução da mesma;
77. Na liquidação da despesa informar os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como: Nota Fiscal, Documentos Diversos, Fatura, Guias, Recibos, entre outros, com opção para anexar o documento do mesmo digitalizado;
78. Realizar a validação do número DANFE informado no documento da liquidação;
79. Realizar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
80. Realizar a geração dos pagamentos a partir da liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
81. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro da Nota de Entrada do Módulo de Materiais (quando necessário) que estiverem vinculados a emissão da liquidação;
82. Visualizar os itens informados na Nota de Entrada do Módulo de Materiais, que originaram a Nota de Liquidação em questão;
83. Realizar a notificação de um grupo específico de usuário, quando a notas de liquidação foram efetivamente atestadas (conforme parametrização);
84. Realizar o controle da localização da liquidação, permitindo a identificação de pendências que possam impedir a execução do pagamento (conforme parametrização);
85. Realizar a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
86. Realizar a baixa de vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
87. Realizar individualmente ou em lote a vinculação dos comprovantes de pagamentos efetuados (anexos);
88. Realizar a baixa de vários pagamentos de um ou vários fornecedores, possibilitando a utilização de uma ou várias contas bancárias com seus referidos documentos comprobatórios;
89. Realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

mesma poderá ser realizada de forma manual ou através da importação dos extratos bancários (padrão ofx);

90. Realizar a(s) baixa(s) de pagamento(s) com base na Fonte de Recurso e Código de Aplicação utilizadas no momento da emissão do respectivo empenho da despesa;
91. Anexar no registro do pagamento documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento;
92. Realizar transferências de valores entre contas bancárias;
93. Realizar o controle dos saldos bancários, contábeis e dos movimentos voltados aos Tribunais de Contas (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) no momento de cada lançamento;
94. Realizar a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
95. Realizar o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
96. Realizar o registro das prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios, com a possibilidade de anexar documentos digitalizados para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
97. Realizar o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização;
98. Realizar o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização;
99. Realizar o controle de prestação de contas para diárias, quando a mesma não for necessária para a entidade;
100. **Realizar a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme a portaria Instrução Normativa MPS/SRP Nº 12/2006;
101. Realizar o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
102. Configurar uma única vez assinaturas, podendo a mesma ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
103. Realizar a assinatura digital nos relatórios do sistema. Enviando o mesmo para uma fila de assinatura para que ao final do período possa o gestor responsável acessar e então realizar a assinatura por meio de seu certificado;
104. Iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
105. Possuir rotina de fechamento mensal que aponte possíveis inconsistências com base em regras previamente definidas;
106. Realizar o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
107. Realizar a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
108. Realizar a transferência dos pagamentos gravados e não baixados no exercício origem para o novo exercício, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

109. Realizar o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
110. Realizar o controle dos períodos fechados por meio do preenchimento da lista de obrigações, informando a prestação realizada e o responsável pelo envio e validação. Permitindo ainda a possibilidade de anexar documentos comprobatórios da realização da mesma;
111. Possuir o painel de acompanhamento do artigo 167-A da C.F./1988, possibilitando notificações aos usuários responsáveis da execução deste controle. Deverá ainda possibilitar alternar entre os estágios da despesa, possibilitando uma gestão mais eficaz das despesas em relação as receitas;
112. Possuir o painel de acompanhamento da a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa empenhada, liquidada e paga. Possibilitando ainda a busca rápida das informações executadas por credor/fornecedor ou documento fiscal do mesmo.

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

113. Realizar a emissão de notas comprobatórias após a emissão do referido registro de empenho, liquidação e pagamento;
114. Realizar a emissão automática das notas de empenho, liquidação e pagamento, após a devida confirmação do registro;
115. Realizar a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta (s) específico(s), indicador de superávit (Financeiro ou Permanente), tipo de lote/movimento (abertura, movimento e encerramento), natureza da informação (Compensação/Controle, Financeira, Orçamentária e Patrimonial) ou por meio do detalhamento de contas financeiras (controles internos da entidade);
116. Realizar a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
117. Realizar a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
118. Realizar a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
119. Realizar a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
120. Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPE, bimestralmente;
121. Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPS, bimestralmente;
122. Realizar a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

123. Realizar a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
124. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
125. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
126. Realizar a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
127. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária por período, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: receita prevista, receita atualizada, arrecadado no período, anulado no período, Total Arrecadado e o Arrecadado até o período, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
128. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária por período, apresentado os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, Saldo Arrecadado anterior, arrecadado no período, anulado no período, Total arrecadado no período e o Arrecadado até o período;
129. Realizar a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e credor (por código, nome ou documento), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, credor, data e situação;
130. Realizar a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: conta extra, fornecedor, data e mês;
131. Realizar a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor, pagamento, data e mês e ordenação por: data, mês e origem;
132. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa, por período, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), filtro por unidade orçamentária e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, Dotação Atualizada, total reservado, total empenhado, liquidado, pago, Saldo a pagar e Saldo da Dotação (colunas parametrizadas de acordo com a necessidade do usuário) no mês e até o mês, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
133. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa extraorçamentária e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, total pago no período e até o período;
134. Realizar a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: dotação, unidade, fonte de recurso, despesa e a possibilidade de demonstrar o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), apresentando os dados: órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa, aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e os valores: Fixado, Suplementado, Reduzido, Autorizado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Provisionado, Reservado, Empenhado, Liquidado (quando assim parametrizado) e o Saldo Disponível, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);

135. Realizar a emissão do relatório extrato da dotação, possibilitando a emissão de uma ou todas as dotações do orçamento vigente, apresentando os dados do órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa e suas respectivas movimentações;
136. Realizar a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação com opção de filtro de servidor, documento do servidor ou matrícula;
137. Realizar a emissão do processo completo referente ao adiantamentos e diárias, contendo deste a solicitação até o pagamento da despesa;
138. Realizar a emissão das informações do controle de adiantamentos e diárias em arquivo (.doc), possibilitando assim a edição do mesmo para a criação de memorando internos da entidade, quando necessário;
139. Realizar a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), recurso utilizado (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), dotação orçamentária ou ainda por lei de autorização, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, Documento de Abertura, unidade, fonte, funcional programática, despesa);
140. Realizar a exportação das informações referente aos créditos adicionais para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
141. Realizar a emissão do extrato de fornecedor demonstrando o tipo do movimento realizado, documento ao que se refere a movimentação, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e os valores inscritos em restos a pagar (quando necessário) possibilitando a opção de filtrar o fornecedor e demonstrar os documentos comprobatórios utilizado na movimentação da liquidação;
142. Realizar a emissão de relatórios de reservas de dotação demonstrando o valor reservado, o valor empenhado na mesma, e o seu respectivo saldo, por período e com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
143. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, credor (por código, documento ou nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor e subelemento;
144. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;

- 145.** Realizar a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
- 146.** Realizar a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos e ordenação por: código de dotação;
- 147.** Realizar a emissão do relatório da despesa liquidada a pagar, por vencimento da liquidação e fornecedor, apresentando ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, fonte de recursos, classificação orçamentária, valor liquidado, valor retido e o valor líquido;
- 148.** Realizar a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade e modalidade de licitação e ordenação por: data de emissão do empenho e empenho;
- 149.** Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, data da formalização, data de vencimento da liquidação, banco, agência, conta bancária, função da conta bancária, e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento e ordenação por: ano do empenho, dotação, data, empenho, pagamento e situação do pagamento;

150. Realizar a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e credor (por código, nome ou documento), opção para apresentar as retenções quando houver e documento do pagamento;
151. Realizar a emissão de relatório da despesa paga por fornecedor, por período e com a opção de filtrar o fornecedor desejado, demonstrando o valor da ordem de pagamento, data do pagamento, ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, histórico do pagamento e o valor realizado;
152. Realizar a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, obra e modalidade de licitação ordenação por: data, empenho;
153. Realizar a emissão do livro caixa, por data com opção de emissão do termo de abertura e encerramento e de impressão compactada;
154. Realizar a emissão do relatório boletim financeiro, por período, por tipo e função da conta bancária, agrupamento por disponibilidade;
155. Realizar a emissão do relatório boletim de tesouraria, até o período;
156. Realizar a emissão do relatório edital de caixa, por período e com a opção da emissão de resumo;
157. Realizar a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo da bancária, extra ou contábil, por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta e por sinal (débito ou crédito);
158. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
159. Realizar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;

- 160. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, acompanhamento da execução orçamentária, educação e saúde com base nos leiautes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp;
- 161. Realizar a emissão de relatório de apuração do pis/pasep de modo configurável, possibilitando ainda a emissão da DARF – Documento de arrecadação das receitas federais;

Prestação de Contas Federais

- 162. Realizar o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
- 163. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (DCA, RGF e RREO;) para envio da obrigação da Matriz de Saldo Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
- 164. Realizar a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio individual ou em lote dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB;
- 165. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- 166. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor os arquivos de importação (arquivo .IMPT) para preenchimento dos dados no SIOPS (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

Prestação de Contas Estaduais

- 167. Realizar a geração dos leiautes, módulos: balancetes, conciliações bancárias e encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;

Integrações

- 168. Realizar a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
- 169. Realizar a arrecadação e contabilização dos arquivos referente aos lançamentos executados pelos sistemas de Arrecadação/Tributação, gerando as receitas orçamentárias e extraorçamentárias, de acordo com o leiaute previamente definido (via arquivo) ou por meio de serviços (API's).

Portal da Transparência web;

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Realizar a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF);
5. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Realizar por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário;
7. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de receitas, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem do primeiro ao sétimo nível da receita ou ser consultada diretamente pelo sétimo nível da receita;
8. Realizar a parametrização da apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias;
9. Realizar por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário;
10. Realizar a parametrização da apresentação do "Glossário de Termos Técnicos" no Portal;
11. Realizar a parametrização da apresentação das "Perguntas e Respostas Frequentes" no Portal;
12. Realizar a parametrização da apresentação do "Tradutor de Libras" no Portal;
13. Realizar por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado "em manutenção" quando a Entidade julgar necessário;
14. Realizar a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
15. Realizar a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
16. Realizar o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
17. Realizar o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
18. Realizar a parametrização da apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
19. Realizar por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

20. Realizar por meio de parâmetro que os Dados Bancário sejam demonstrados nas consultas das despesas e transferências quando a Entidade julgar necessário;
21. Realizar por meio de parâmetro que os dados já disponibilizados no Portal da Transparência da entidade, sejam alterados e/ou excluídos;

Parametrização das Cargas

22. Realizar a parametrização da frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas)

Cadastros

23. Realizar o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
24. Realizar o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
25. Realizar o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
26. Realizar o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
27. Realizar o cadastramento e edição das informações para contato com a Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
28. Realizar o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram);
29. Realizar o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
30. Realizar o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
31. Realizar o cadastramento de texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
32. Realizar o cadastramento e edição da “Sala de Licitação” que serão disponibilizadas no Portal;

Características da Página Principal

33. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
34. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
35. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
36. Visualizar as informações referentes à Entidade (Institucional);
37. Realizar consultas de maneira interativa às palavras do glossário durante as consultas de dados;
38. Visualizar as Perguntas e Respostas Frequentes;
39. Visualizar as informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
40. Visualizar as informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

41. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
42. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
43. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

44. Realizar a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Fonte de Recursos" e "Aplicação". Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
45. Realizar a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: "Órgão", "Esfera Administrativa", "Unidade", "Função", "Subfunção", "Programa", "Ação", "Fonte de Recursos", "Categoria Econômica", "Grupo de Despesa", "Modalidade de Aplicação", "Elemento de Despesa", "Código de Aplicação", "Subelemento", "Modalidade de Licitação", "Fornecedor", "Despesas Empenhadas", "Despesas Liquidadas", "Despesas Pagas" aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
46. Realizar a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, realizando inclusive a impressão dos dados do empenho;
47. Realizar ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item;
48. Visualizar as notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
49. Visualizar os dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
50. Realizar a disponibilização do número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
51. Realizar a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
52. Realizar a disponibilização do número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
53. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
54. Realizar a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Objeto", "Modalidade de Licitação" e "Situação";
55. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
56. Realizar a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Convênio, Valor do Convênio e Valor da Contrapartida. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas e dos empenhos realizados;
57. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados (anexados) que estiverem vinculados aos Convênios;
 58. Realizar a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término;
 59. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
 60. Realizar a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos do Termo de referência e Ordem de Empenho referentes a ata detalhada;
 61. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho;
 62. Realizar a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor.
 63. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”;
 64. Realizar a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência;
 65. Realizar a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
 66. Realizar a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
 67. Realizar pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
 68. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
 69. Realizar a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
 70. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
 71. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato.
 72. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
 73. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
 74. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
 75. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

76. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
77. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
78. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
79. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
80. Realizar a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
81. Visualizar os gráficos referentes aos dados de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários disponibilizados no Portal;
82. Realizar a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
83. Realizar a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
84. Realizar modificação nas nomenclaturas dos módulos sendo alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
85. Realizar a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
86. Realizar consulta aos dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo;

Gestão do Terceiro Setor web;

1. Possuir cadastro das parcerias firmadas, contendo no mínimo:
 - d) Os dados do município (razão social, endereço, CNPJ);
 - e) Os dados da organização social (razão social, endereço, telefone, e-mail, etc);
 - f) Os dados da parceria: objeto, valor, data de início e data de término prevista da vigência e fontes de recurso financiadoras da parceria.
2. Quanto ao AUDESP Fase V:
 - c) O sistema deverá permitir a geração automática, em formato CSV, dos dados referentes ao cronograma de desembolso e cronograma de aplicação financeira da parceria no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) – para importação de dados em lote para o Sistema AUDESP Fase V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- d) O sistema deverá ter plenas condições de enviar os lotes de remessa eletrônica em formato JSON de acordo com o padrão exigido pelo TCE/SP
3. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira os seguintes aspectos:
- a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar os pagamentos.
 - b) Previsão de Receitas e a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.
 - c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.
4. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.
5. Permitir que sejam registradas e baixadas as despesas referentes aos itens previstos no plano de trabalho, devendo informar, no mínimo: descrição do item do plano de trabalho, fornecedor, valor, datas de competência, vencimento e pagamento e vincular os documentos que comprovem as despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc).
6. Permitir o cadastro de despesas previstas no plano de trabalho e não previstas no plano de trabalho, demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário)
7. Deverá permitir o cadastro de fornecedor para ser utilizado no lançamento financeiro mediante pesquisa nominal ou por CNPJ.
8. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).
9. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

10. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde:
 - a) O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema;
 - b) Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.
11. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).
12. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.
13. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.
14. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão, Convênio, etc) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.
15. O sistema deverá impedir o lançamento de despesa que ultrapasse o saldo do recurso, o saldo da parceria ou o saldo da destinação da verba (capital/custeio).
16. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

17. As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.
18. Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embasa, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos fiscais.
19. Deverá permitir ao gestor optar por diferentes períodos (selecionáveis) para a prestação de contas.
20. Organizar toda a movimentação financeira na prestação de contas de forma cronológica, agrupando seus respectivos comprovantes e evidências documentais (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros). Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.
21. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.
22. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.
23. Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.
24. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.
25. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.
26. Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.

27. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.
28. Possuir relatórios “Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas” conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), com opção de impressão em formato PDF pesquisável.
29. Anexos da Instrução Normativa:
 - e) ANEXO RP- 06
 - f) ANEXO RP- 08
 - g) ANEXO RP- 10
 - h) ANEXO RP- 12
30. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos na Instrução Normativa do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.
31. Possuir relatório que demonstre a execução orçamentária da parceria para um determinado período selecionado. Este relatório deverá consolidar, por rubrica de despesa do plano de trabalho ou por categoria de despesa: as despesas previstas no plano de trabalho para o período em questão, os correspondentes pagamentos realizados e o resultado obtido entre a previsão e realização de tais despesas, de modo que o gestor público tenha condições de acompanhar, em alto nível, a execução financeira/orçamentária da parceria.
32. Deverá contar com relatório gerencial que permita auditar as contas bancárias de uma mesma fonte de recurso (conta de repasse, conta de investimento, conta de provisionamento etc) com base nos dados de movimentação bancária oriundos dos extratos bancários importados. Para isso deverá observar o seguinte:
 - a) permitir seleção de período a ser apurado;
 - b) apresentar a identificação da parceria, da instituição bancária e da conta;
 - c) apresentar os saldos anteriores de cada conta presente nos extratos;
 - d) apresentar montante valores de aplicação e resgate de recurso e discriminação das verbas de IOF e IR que incidiram na operação;
 - e) apresentar montante das entradas de caixa agrupadas por tipo de entrada, exemplo: repasse, reembolso, multa etc;
 - f) apresentar montante das despesas agrupando em despesas previstas no plano de trabalho e despesas não previstas no plano de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- g) apresentar os saldos finais das contas para o período selecionado;
 - h) destacar se o saldo final apurado pelo banco está em concordância com o saldo final apurado pelo cálculo da movimentação financeira cadastrada no sistema;
 - i) deverá apresentar também toda a movimentação de forma analítica para que se possa identificar individualmente os lançamentos de entrada e saída que compõem a base de cálculo do relatório. Esta visão analítica deverá apresentar a conciliação bancária com demonstração dos lançamentos apurados pelo banco e seus correspondentes lançamentos feitos no sistema.
33. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre integralmente a execução financeira do objeto com base nas previsões de gastos dos itens do plano de trabalho devendo o observar o seguinte:
- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstração analítica das entradas de caixa agrupadas por tipo de receita, exemplo: repasse, rendimento de aplicação, reembolsos, glosas etc;
 - c) demonstração analítica de todas as despesas planejadas executadas no período e agrupadas por item do plano de trabalho, apresentando o valor previsto em planejamento, o valor executado e o saldo de valor do quanto ainda se pode gastar. Deve-se observar ainda a necessidade de identificação das fontes de recurso financiadoras utilizadas, tanto do ponto de vista da previsão quanto da execução e saldos;
 - d) demonstração analítica das despesas não previstas no plano de trabalho executadas no período;
 - e) demonstração do saldo final do relatório que deverá levar em conta todas as movimentações de entrada e saída apresentadas nas seções anteriores.
34. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre analiticamente as despesas que foram realizadas em uma conta bancária para um dado período de apuração devendo observar o seguinte:
- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstrar analiticamente todos os repasses efetuados;
 - c) demonstrar analiticamente todas as despesas realizadas (previstas e não previstas no plano de trabalho).
35. Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

36. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL:
- a) o valor previsto para custeio;
 - b) o valor total já executado;
 - c) o valor total já compromissado, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos;
 - d) o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento;
 - e) o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.
37. Permitir o cadastro da estrutura hierárquica das pessoas jurídicas (mantenedoras), inclusive com múltiplos níveis e/ou cadastro de diversas unidades (escolas/entidades) da mesma pessoa jurídica (mantenedora), cada qual com múltiplos usuários com diferentes níveis de acesso;
38. Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas entidades e as parcerias celebradas junto ao Terceiro Setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte:
- a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
 - b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;
 - d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
 - e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;
 - f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 o portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- g) Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (Comma Separated Values), JSON (Javascript Object Notation) e XML (eXtensible Markup Language).
39. A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas.
40. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.
41. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.
42. Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.
43. O relatório de parecer conclusivo deverá conter:
- a) Identificação do contrato celebrado entre o ente público e a entidade
 - b) Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria;
 - c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;
 - d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;
 - e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.
44. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:
- a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado;
 - c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.
45. Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas:
- a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Convênios)
 - b) Valor total dos contratos;
 - c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.
46. Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo:
- a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;
 - b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;
47. A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.
48. Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.
49. Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

50. O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.
51. O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte:
- Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas;
 - Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo;
 - O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.

RH e Folha de Pagamento Web;

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

Cadastro de Pessoal

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

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível exportar os dados da tabela para uma planilha.
3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
4. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
5. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
6. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
7. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
8. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 9.** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- 10.** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
- 11.** Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
- 12.** Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada.

Férias

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

- 13.** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 14.** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 15.** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
- 16.** Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
- 17.** Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
- 18.** O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;

Licença Prêmio

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

- 19.** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- 20.** Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
- 21.** Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
- 22.** Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

- 23.** Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de vínculo, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
- 24.** Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

- 25.** Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
- 26.** Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
- 27.** Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
- 28.** Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Folha de Pagamento

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

- 29.** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, por cargo ou unidade orçamentária.
- 30.** Permitir o processamento de folha de rescisão, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 31.** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 32.** Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
- 33.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou por cargo ou unidade orçamentária.
- 34.** Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- 35.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 36.** Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
- 37.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 38.** Emitir Resumo Contábil com relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
- 39.** Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- 40.** Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
- 41.** O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
- 42.** Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
- 43.** Permitir o cadastro de empresas conveniadas para a configuração de convênios a serem descontados na folha de pagamento.
- 44.** Possuir rotina de importação de convênios e posterior lançamento na folha de pagamento através de planilhas ou arquivos texto, onde possa ser configurado qual o identificador do funcionário e evento.
- 45.** Possuir rotina onde seja possível selecionar qual o leiaute se deseja realizar a exportação de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

eSocial

Objetivo: Ter pleno atendimento as legislações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias.

46. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
47. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social.
48. Permitir selecionar o certificado digital para a assinatura dos arquivos XML de cada layout a ser transmitido ao eSocial.
49. Permitir selecionar qual o layout pendente de envio deve ser assinado e transmitido ao eSocial.
50. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
51. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados na transmissão de tabelas ao e-Social.

AUDES-SP

Objetivo: Ter pleno atendimento a legislações Estaduais.

52. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDES TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;
53. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
54. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferência de dados.
55. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
56. Realizar a geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
57. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
58. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

59. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

SIOPE

60. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

Diário Oficial do Cidadão Web;

Objetivo: O sistema de Diário Oficial Eletrônico deverá oferecer uma solução que permita que a várias unidades dentro do município crie suas matérias eletronicamente e publique em um diário oficial, deve ser acessível através da internet, podendo seu acesso ser distribuído para todas as entidades publicarem suas matérias, e disponibilização da consulta pública do diário eletrônico pela população.

1. Possuir cadastro de secretarias, locais ou divisões dentro das entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

2. Possuir o cadastro dos assuntos que podem ser as categorias específicas como leis, decretos, licitações entre outros.
3. Possuir recurso de aprovação das publicações por usuário habilitado, onde apenas seja publicado matérias aprovadas, deve existir a opção de recusar a publicação com campo para informar o motivo e retornar para o usuário que incluiu a publicação para realização de ajustes.
4. Possuir painel de montagem das edições, onde seja listada todas as publicações aprovadas até o momento com opção de pré-visualizar a edição completa, opção de remover alguma publicação, opção de publicar a edição em formato de arquivo PDF.
5. Deverá permitir a criação de edições extraoficiais do diário.
6. Permitir realizar a assinatura do documento eletrônico utilizando certificado digital dos Tipos A1 ou A3.
7. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
8. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
9. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
10. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
11. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
12. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
13. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
14. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
15. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
16. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
17. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
18. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
19. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

Assistência Social Web;

Objetivo: Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

básica e, ou, especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

1. Parâmetros de Segurança e Acesso ao Sistema

- Definir a quantidade de tentativas incorretas antes do bloqueio de senha.
- Definir dias para expiração automática da senha.
- Definir tempo de expiração da sessão por inatividade.
- Definir dias para expiração da senha de acesso ao sistema.
- Definir quantidade mínima de caracteres na senha.
- Definir se na inserção da senha será exigido Números, Letras, Símbolos e Letras Maiúsculas.
- Definir se será habilitada autenticação por Biometria.
- Definir se será habilitada autenticação por Certificado Digital.
- Definir se será habilitada autenticação por Reconhecimento Facial.
- Definir se será habilitada a recuperação da senha via e-mail, sendo possível configurar a mensagem enviada e o tempo de expiração do Link.

2. Parâmetros de Atendimento e Benefícios

- Definir idade mínima para considerar idoso (carteira do idoso).
- Definir quantidade de dias para atendimento a um cidadão ou integrante da família (emitir aviso com atendimentos anteriores).
- Definir se poderá ser inserido valor na concessão de benefício.
- Definir se haverá dispensação de produtos em atendimentos em grupo.
- Definir se haverá dispensação de produtos em mutirão.
- Definir quantidade de dias para vencimento da solicitação de benefícios.
- Definir intervalo de dias para que uma família solicite benefício novamente.

3. Parâmetros de Atualização e Alertas

- Definir quantidade de dias para verificação de atualização cadastral.
- Definir quantidade de dias para alerta de atualização cadastral.
- Definir quantidade de dias para alerta caso haja atendimento com encaminhamento com o mesmo objetivo.

4. Parâmetros de Critérios Socioeconômicos

- Definir valor de renda mínima e máxima per capita para situação de pobreza.
- Definir valor do salário mínimo atual.

5. Permissões de Papéis e Permissões de Usuários

- Cadastro de papéis de usuários conforme a função exercida, com possibilidade de inserção de novos papéis por município (exemplo: assistente social).
- Vinculação de permissões por papel de usuário, por tela do sistema e/ou objetos (exemplo: botões, campos, abas), incluindo visualização, edição, inserção e exclusão.
- Acesso a relatórios internos, externos e dinâmicos conforme o papel de usuário, restringindo informações às atividades de cada função/setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Permitir que um mesmo usuário tenha vários papéis vinculados com respectivas datas de expiração.

6. Permissões de Cadastro e Gerenciamento de Usuários

- Cadastro de usuário com os campos mínimos: nome completo, CPF, Login, status (ativo/inativo) e e-mail.
- Definir se a senha do usuário será inativada por tempo sem acesso.
- Definir se será exigida alteração da senha no primeiro acesso após o cadastro do usuário.
- Permitir alternância de unidades conforme a permissão do usuário (exemplo: psicólogo atuando em várias unidades).
- Cadastro de grupo de usuários conforme critérios definidos pelas instituições.

7. Notificações e Chat

- Permitir o cadastramento de notificações com a possibilidade de anexar arquivos, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos;
- Permitir enviar notificação automática do encaminhamento para o profissional que realizou o encaminhamento informando se foi recebido ou negado e contento a contra referência;
- Alertar usuário do sistema sobre atendimentos, visitas e atendimentos em grupo não finalizados, tanto para o profissional principal do atendimento quanto para o profissional participante;
- Permitir iniciar um chat em tempo real, com qualquer usuário da rede que tenha acesso ao sistema, possibilitando inclusive o envio de anexos além de manter o histórico das mensagens;

8. Cadastros de Motivos e Justificativas

- Cadastrar **motivos de proteção social especial**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo para troca de profissional**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo de cancelamento**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo de entrega de benefício**.
- Inserir **motivo de reativação de atendimentos**, com no mínimo a descrição.
- Inserir **motivo de recusa do encaminhamento**.
- Cadastrar **motivo de atendimento fora do território**.
- Cadastrar **motivos de desligamento de programas**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **motivos de acolhimento**, com no mínimo a descrição, e permitir selecionar se é acolhimento ou desligamento.

9. Cadastros de Recursos e Desafios da Família

- Cadastrar **potencialidades**, com no mínimo a descrição.
- Cadastrar **vulnerabilidades**, com no mínimo a descrição.

10. Cadastros de Encaminhamentos, Atendimentos e Documentação

- Cadastrar **objetivo do encaminhamento**.
- Cadastrar **questionário por Unidade e CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)**.
- Cadastrar **órgão emissor de documentos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

11. Cadastros de Perfis Populacionais e Identitários

- Cadastrar **situação do trabalho infantil**.
- Cadastrar **estados civis**.
- Cadastrar **grau de instrução**.
- Cadastrar **tipos de povos indígenas**.
- Inserir **tipos de reservas indígenas**.
- Cadastrar **comunidade quilombola**.
- Cadastrar **acampamento cigano**.
- Cadastrar **comunidade ribeirinha**.
- Cadastrar **Dependências**.
- Cadastrar **atividades artesanais**.

12. Cadastros de Unidades e Estrutura Organizacional

- Cadastrar **cartórios** com dados completos e possibilidade de inativação.
- Cadastrar **unidades** com dados como nome, CNPJ, tipo, brasão, responsável, endereço.
- Cadastrar **setores de uma unidade** (exemplo: recepção, psicologia), com opção de inativação.
- Cadastrar **tipos de atendimento realizados pela unidade** (exemplo: passagem, auxílio funeral).
- Vincular **localidades (bairros)** sob responsabilidade territorial da unidade.
- Cadastrar **serviços habilitados para a unidade** e sua **tipificação**.
- Cadastrar **equipes de serviços** com descrição, serviço principal e profissionais.

13. Cadastros de Programas e Serviços

- Cadastrar **programas e serviços sociais** (nome e classificação: municipal, estadual, federal).
- Parametrizar programas/serviços para gerar alerta quando cidadão atender aos requisitos.

14. Cadastros de Profissionais

- Cadastrar **profissionais** com: nome, sigla do conselho e número de registro.
- Vincular profissional a **unidades, setores e CBOs**, com carga horária e múltiplas vinculações.
- Definir **unidade padrão** do profissional para o Login.
- Visualizar **log de movimentações de acesso do profissional** nas unidades.
- Inativar **profissional por unidade e/ou setor**.

15. Cadastros de Grupos, Eventos e Outros Cadastros

- Cadastrar Coletivos com nome e endereço, e inserir integrantes.
- Registrar **locais de eventos** (exemplo: casamentos comunitários), com nome e endereço.
- Cadastrar **feriados**, trazendo automaticamente os nacionais.
- Cadastrar **editoras de livros**, com descrição e opção de inativação.
- Cadastrar **motivos de cárcere**.
- Cadastrar **motivos de migrantes**.
- Cadastrar **de renda**.
- Cadastrar **tipo de escola**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Cadastrar **tipos de penas** (para uso no cadastro do cidadão).

16. Cadastros e Dados Pessoais

- Permitir cadastrar pessoas com dados completos: nome, nome social, estado civil, data de nascimento, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça/cor, município de nascimento, nomes dos responsáveis, nome dos pais biológicos, endereço, telefone, religião, CPF, RG, foto, NIS, carteira de trabalho, título de eleitor, tipo de certidão, entre outros.
- Calcular idade e categorizar (criança, adolescente, adulto, idoso), ou informar faixa etária.
- Possibilidade de informar representante legal, informando o tipo de representante (Indivíduo, Entidade ou Unidade Social), o modelo de representação (Curatela, Tutela ou Guarda), com a possibilidade de identificação do mesmo.
- Informar se o cidadão é cadeirante.
- Informar se o cidadão tem alguma deficiência permanente.
- Informar se o cidadão tem algum tipo de doença.

17. Cadastros de Educação, Trabalho e Renda

- Informar qualificações educacionais e situação no mercado de trabalho, incluindo ocupação e dados da empresa.
- Informar dados complementares: responsável pela família, rendas, tempo de habitação, parentesco, semanas de gestação, amamentação, meios de transporte, Dependências, doenças e atividades artesanais.
- Informar local de trabalho atual: empresa, admissão, demissão, salário, profissão.
- Visualizar histórico de locais de trabalho.
- Inserir despesas mensais da família e calcular rendas e despesas per capita.

18. Cadastros de Programas e Atendimento Social

- Registrar programas sociais em que o cidadão participa.
- Validar idade para programa BPC Idoso.
- Lançar atos infracionais para programas de Liberdade Assistida ou Prestação de Serviço Comunitário.
- Filtrar programas sociais ativos, inativos ou todos da família.
- Cadastrar prontuário do cidadão por unidade.
- Registrar atendimentos de proteção social especial.
- Perfil familiar concentrando dados de composição, unidades de referência, Características, renda, despesas, divergências, dados SIBEC/SICON, benefícios entregues e negados, encaminhamentos aguardando recebimento e recebidos.

19. Cadastros de Documentação e Histórico

- Anexar cópias de documentos, controlando acesso.
- Verificar histórico completo de atendimento do cidadão e família, podendo buscar por unidade ou período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Verificar histórico de SCFV do cidadão e família.
- Verificar histórico de transferências (data, endereço origem/destino, motivo).
- Visualizar histórico de atendimentos e agendamentos de todos os integrantes da família.
- Visualizar linhas do arquivo SIBEC referentes à família.
- Visualizar informações do SICON para famílias do Bolsa Família.
- Visualizar se o cidadão está cadastrado no Cadastro Único.
- Visualizar se a família está cadastrada no Cadastro Único.

20. Cadastros de **Acompanhamento Familiar**

- Informar acompanhamento familiar (PIA, PAF e PDU), integrantes, datas e metas.
- Controlar vulnerabilidades informadas nos atendimentos da família.
- Controlar potencialidades informadas nos atendimentos da família.
- Informar cidades anteriores de famílias migrantes.

➤ **Alertas e Validações**

- 21. Mostrar localização da família no mapa.
- 22. Transferir cidadãos entre núcleos familiares.
- 23. Permitir a partir do cadastro da família gerar atendimentos, visitas e verificar encaminhamentos da família.
- 24. Permitir a partir do cadastro da família preencher um questionário.
- 25. Mostrar data da última atualização cadastral da família.
- 26. Mostrar data da última atualização no Cadastro Único para família e cidadão, baseada nas informações obtidas na importação do cadastro único.
- 27. Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no cadastro.
- 28. Permitir a partir do cadastro de família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
- 29. Verificar divergências de campos obrigatórios para a família.
- 30. Verificar divergências de campos obrigatórios para cada cidadão.
- 31. Gerar alertas informativos quando a família tiver as seguintes condições: pobreza, ausência de responsável, situação de rua, responsável sem NIS.
- 32. Exibir mensagens de alerta caso o responsável não tenha NIS cadastrado.

➤ **Cadastro e Informações da Habitação**

- 33. Visualizar log de alterações no cadastro de domicílio.

➤ **Unificar Cidadão**

- 34. Permitir escolher os cidadãos que serão preparados para unificação, caso haja duplicação de registros, contendo no mínimo o cidadão correto, um campo para observação, a inclusão de um ou mais registros para duplicação, apresentar no mínimo as informações nome, data de nascimento, nome da mãe;
- 35. Permitir selecionar a situação da unificação (Aguardando unificação, unificação realizada, todos) e que sejam apresentados os registros de acordo com a situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

➤ **Disque Denúncia**

36. Permitir registrar Denúncias informando no mínimo: Data, Hora, Motivo da Denúncia (exemplo: Espancamento, Pedofilia dentre outros), Descrição da Denúncia, Encaminhamento (Exemplo: CREAS, Conselho Tutelar, dentre outros), Data do Encaminhamento;
37. Permitir informar se a denúncia é Identificada ou Anônima, nos casos das identificadas, informar no mínimo os seguintes dados do Denunciante: Nome, Data de Nascimento, Telefone e Endereço;
38. Permitir cadastrar o motivo das Denúncias
39. Permitir aos usuários do Sistema responsáveis pelo cadastramento do Disque Denúncia, somente os acessos às denúncias relacionados ao seu município.
40. Permitir informar a Vítima.

➤ **Tela de acesso do Sistema (Home)**

41. Permitir consultar em tela os avisos de pendência que são relevantes ao profissional;
42. Permitir consultar em tela os agendamentos do dia para o profissional;
43. Visualizar o total de Pessoas cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmo através de relatório anexo ao card;
44. Visualizar o total de Crianças de 0 a 11 anos cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmos através de relatório anexo ao card;
45. Visualizar o total de Pessoas com Deficiência cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmos através de relatório anexo ao card;
46. Visualizar o total de Idosos cadastrados no sistema, podendo identificar os mesmo através de relatório anexo ao card;
47. Visualizar o total de Famílias cadastradas no sistema, podendo identificar os mesmos através de relatório anexo ao card;
48. Permitir que o profissional com sessão ativa possa visualizar através de gráfico o total de atendimentos e visitas realizados pelo mesmo nos últimos trintas dias, sendo o mesmo atualizado em tempo real;
49. Permitir que o profissional com sessão ativa possa visualizar através de gráfico os principais tipos de atendimentos realizados pelo mesmo nos últimos trintas dias, sendo o mesmo atualizado em tempo real;
50. Permitir que o profissional com sessão ativa possa visualizar através de gráfico o total de famílias em acompanhamento do PAIF ou PAEFI conforme a unidade a qual o profissional está acessando, sendo o mesmo atualizado em tempo real;
51. Disponibilizar atalhos de acesso rápido de no mínimo as seguintes rotinas: Família, Atendimento, Reunião, Coletivos e SCFV, permitindo também que usuário possa inserir novos atalhos conforme sua necessidade;

➤ **Atendimento ao Cidadão**

52. Permitir cadastrar os motivos de atendimento;
53. Permitir registrar os Atendimentos, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família) possibilitando informar mais de um motivo no mesmo atendimento, profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências, Forma de Entrada e se o atendimento deve ou não ser contabilizado no Registro Mensal de Atendimentos (RMA);
54. Permitir registrar atendimentos para toda família em um único atendimento; podendo ser inserido apenas os integrantes da mesma família, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Principal, Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família) possibilitando informar mais de um motivo no mesmo atendimento, profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências;

55. Permitir atalho para acessar o cadastro da família do cidadão a partir da tela de atendimento;
56. Permitir que o profissional consiga visualizar na própria tela de atendimento o Código, Nome, idade em meses e anos, CPF e código do Domicílio do Cidadão.
57. Permitir que o profissional consiga visualizar na própria tela de atendimento se a família do cidadão é acompanhada pelos programas PAIF/PAEFI.
58. Armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados, contendo no mínimo: data, hora, motivo da troca, CBO e nome do profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
59. Permitir inserir todos os profissionais que participaram do atendimento, informando no mínimo Profissional e CBO;
60. Permitir registrar Atendimento do tipo Programa/Projeto;
61. Permitir registrar Atendimento do tipo Informações;
62. Permitir registrar Atendimento do tipo Passagem, informando no mínimo: Tipo de Passagem, Quantidade, Valor, Nome do Acompanhante, Município de Origem e Destino, Unidade Atendedor, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
63. Permitir ao inserir a passagem demonstrar na mesma tela a quantidade disponível na cota;
64. Permitir registrar Atendimento do tipo Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedor, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa e parecer do benefício;
65. Possibilitar a controlar por quantidade, de acordo com o Benefício, permitindo registrar os atendimentos parciais quando o controle for realizado por quantidade;
66. Permitir ao inserir o benefício demonstrar na mesma tela a quantidade disponível na cota;
67. Permitir registrar Atendimento do tipo 2ª Via de documentos, habilitando de maneira automática os tipos de documentos cadastrados, o Cartório e o município (caso os documentos solicitados sejam certidões);
68. Permitir registrar Atendimento do tipo Auxílio Reclusão, podendo informar o nome do sentenciado e o número da matrícula do mesmo, podendo assim lançar o benefício;
69. Permitir registrar Atendimento do Tipo Doação, podendo informar o benefício a ser doado;
70. Permitir registrar Atendimento do Tipo Busca Ativa;
71. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade (Sendo esta da rede socioassistencial ou não), Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros), caso seja Cadastro Único deverá respeitar a parametrização do Motivo de Atendimento vinculado ao Cadastro Único, podendo ser de Inclusão ou Atualização no CAD;
72. Permitir a partir do encaminhamento, informar a quantidade de dias que o mesmo irá demonstrar alerta para o profissional recebedor;
73. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedor, quantidade e valor;
74. Permitir consultar as proteções sociais especiais de atendimentos anteriores a partir do atendimento atual;
75. Permitir inserir o relato para a proteção social especial, informando no mínimo o motivo e o relato;
76. Permitir restringir o relato da proteção social especial à unidade do atendimento ou até mesmo ao profissional que inseriu o atendimento;
77. Permitir inserir relato da Proteção Social Básica;
78. Permitir restringir o relato da proteção social básica à unidade do atendimento ou até mesmo ao profissional que inseriu o atendimento;
79. Permitir inserir questionário no atendimento;
80. Permitir no atendimento, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou da família contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, Cidadão, Unidade, Data do Início, Data da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Inativação, Profissional da Inserção, Profissional da Inativação, Motivo da Inativação. Permitir ainda a apresentação do histórico de vulnerabilidades com um ícone que leve o usuário para a tela de atendimento que originou a vulnerabilidade;

81. Permitir no atendimento, informar as potencialidades observadas do cidadão ou da família contendo do Início, Data da Inativação, Profissional no mínimo as seguintes informações: Descrição, Cidadão, Unidade, Data da Inserção, Profissional da Inativação, Motivo da Inativação. Permitir ainda a apresentação do histórico de potencialidades com ícone que informe a origem da potencialidade e leve o usuário para a tela de atendimento que originou a potencialidade;
82. Permitir informar no atendimento, o motivo por estar atendendo um cidadão fora do território de cobertura da unidade;
83. Permitir consultar o log do atendimento através do próprio registro;
84. Gerar alerta caso realizar encaminhamento com o mesmo objetivo dentro da quantidade de dias conforme parametrizado;

➤ **Atendimento - Visita Domiciliar**

85. Permitir o Registro do Tipo de Visita Domiciliar (A Pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Busca Ativa, Atendimento e Monitorada);
86. Permitir cadastrar o Objetivo da Visita (Por exemplo: Cadastro do Bolsa Família, Recadastro)
87. Permitir cadastrar o motivo caso a visita não tenha sido realizada (Exemplo: Ausente, Endereço Errado)
88. Habilitar de maneira automática quando da visita domiciliar A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, se unidade da rede social ou se anônimo;
89. Permitir registrar a visita por Família, por Local (Endereço) ou institucional (Endereço);
90. Trazer de maneira automática, quando da escolha da Visita Por Família, a data da última visita realizada;
91. Permitir atalho para abrir o cadastro da família do cidadão da visita;
92. Permitir no Registro de Visita, informar se houve a respectiva visita, bem como os objetivos dessa visita podendo ser mais de um, caso tenha ocorrido;
93. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros);
94. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedor, a Unidade atendedor, quantidade e valor e parecer do benefício;
95. Permitir informar o que houve no decorrer da Visita;
96. Permitir inserir um questionário de acordo com o CBO;
97. Permitir inserir os profissionais que participaram da visita, contendo no mínimo nome e CBO.
98. Permitir visualizar o Histórico de Visitas
99. Permitir informar o profissional que está acompanhando a Visita;
100. Possuir rotina que permita visualizar todas as visitas, realizadas ou não.
101. Possuir rotina de Reativação da visita, possibilitando o registro dos motivos de reativação (Exemplo: erro de digitação);
102. Permitir na visita, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou família;
103. Permitir informar na Visita, o motivo de realizar uma visita a um cidadão ou família fora do território de cobertura da unidade;
104. Permitir na visita inserir as fotos tiradas pelos técnicos dos lugares visitados;

➤ **Atendimento – Coletivos**

105. Permitir cadastrar os coletivos, contendo no mínimo (descrição, tipo (grupo ou mutirão, data de inativação, endereço, responsável, observação, integrantes);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 106.** Permitir Registrar os Atendimentos dos Coletivos informando no mínimo: Data do Atendimento, Hora do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Nome do Coletivo;
- 107.** Permitir conceder Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedor, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa e parecer do benefício.
- 108.** Permitir inserir os integrantes do grupo que estão presentes e ausentes no atendimento;
- 109.** Permitir inserir os profissionais que participaram do atendimento, contendo no mínimo Nome e CBO;
- 110.** Permitir registrar proteção social especial, contendo os motivos da proteção (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual);
- 111.** Permitir na proteção social especial, anexar arquivos relacionados ao mesmo, podendo visualizar as imagens e PDF no próprio sistema;
- 112.** Permitir ao inserir um novo relato de proteção social básica ou proteção social especial, e se por ventura o sistema venha a cair, ou mesmo sair da tela equivocadamente, a tela deverá restaurar o que estava já havia sido digitado no relato;
- 113.** Permitir descrever o Acompanhamento do Grupo;
- 114.** Permitir, na inserção do Atendimento de Coletivos, incluir os integrantes;
- 115.** Permitir, no Atendimento de Coletivos, inserir Anexos;

➤ **Agendamento**

- 116.** Permitir cadastrar agendas, podendo informar o tipo da mesma, sendo por CBO (permitindo que todo o profissional deste CBO possa participar desta agenda), por Profissional (sendo agendamentos específicos para um determinado profissional, ou uma agenda compartilhada por mais de um profissional, ou por Unidade);
- 117.** Permitir cadastrar os horários disponíveis para agendamento, escolhendo hora inicial e final e quais os dias da semana que haverá agendamentos;
- 118.** Permitir registrar agendamentos informando a data, hora, cidadão e qual será o tipo de atendimento (atendimento ao cidadão, visita ou atendimento em grupo);
- 119.** Permitir gerar comprovante do agendamento com duas vias;
- 120.** Permitir visualizar no calendário os dias com vagas disponíveis, assim como visualizar os feriados ou dias com a agenda bloqueada através das cores.
- 121.** Permitir a partir do agendamento gerar os atendimentos;
- 122.** Permitir realizar reagendar a partir do agendamento;
- 123.** Permitir cancelar agendamento;
- 124.** Permitir que ao acessar o sistema, apareça mensagem informando para o profissional que o mesmo tem agendamentos para o dia atual;
- 125.** Permitir que ao acessar o sistema, na home o profissional possa visualizar sua agenda;

➤ **Controle de Cotas**

- 126.** Permitir controlar cotas de benefícios contendo no mínimo Tipo de Unidade, Unidade Atendedora, Mês de Competência, Ano de competência;
- 127.** Permitir inserir Unidades Solicitantes
- 128.** Permitir inserir para cada Unidade Solicitante no mínimo Produto, Tipo de Controle (Valor ou Quantidade);
- 129.** Permitir verificar as cotas restantes de acordo com o tipo de controle;
- 130.** Apresentar os benefícios que não foram entregues ao cidadão por motivo de insuficiência (contendo no mínimo Código, Data, Hora, Cidadão, Benefício, Tipo, Quantidade, Valor, Total, Situação, Origem da solicitação).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

➤ Entrega de Benefício

- 131. Permitir cadastrar motivo para negar dispensação, reativar dispensação a partir de benefício dispensado, reativar/dispensar a partir de benefício negado;
- 132. Possuir Rotina de entrega de benefício, permitindo o gerenciamento da dispensação dos benefícios, através da visualização por status (Aguardando Entrega, Negados, Vencidos, Entregues e Demanda Reprimida) devendo para tanto conter no mínimo os seguintes filtros: Código da Solicitação, Código do Benefício, Solicitante, Código do Cidadão e Data do Benefício;
- 133. Possibilitar, na Rotina de Entrega de Benefício, sua gestão através de uma unidade da Rede Social ou através de uma empresa conveniada;
- 134. Permitir que, para um Benefício que esteja em Aguardando Entrega, possa ser negado (mediante informação de motivo de entrega) e possa ser entregue;
- 135. Gerenciar de maneira automática o vencimento do benefício, permitindo sua entrega somente mediante a informação do Motivo;
- 136. Permitir a Dispensação de Benefício de maneira individualizada ou agrupada (mais de um benefício);
- 137. Permitir que um benefício negado seja reativado através da informação do motivo para reativar benefício negado;

➤ Questionário Avaliação

- 138. Permitir cadastrar os questionários através das seguintes informações mínimas: Nome do Questionário, a Data de Confecção, Perguntas (Alternativas, Descritivas, Data, número), permitir cadastrar subtítulos (que possibilitem o agrupamento das perguntas), Ordem da Perguntas, vinculando o respectivo questionário ao cadastro de cidadão;
- 139. Permitir responder os questionários cadastrados, informando no mínimo Unidade, Profissional, Tipo, Cidadão e Questionário, demonstrando as perguntas cadastradas para serem respondidas;

➤ Recebimento de Encaminhamento

- 140. Permitir receber ou negar encaminhamentos de Atendimento e Visita;
- 141. Permitir informar o motivo da negação do encaminhamento informando a contra referência;
- 142. Permitir cancelar o recebimento de encaminhamento;
- 143. Permitir gerar atendimento a partir do encaminhamento recebido;
- 144. Permitir gerar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido;

➤ Controle de Mortalidade

- 145. Permitir realizar o registro de mortalidade, informando no mínimo: Cidadão, Tipo de Óbito (exemplo: Acidente de Trabalho, Homicídio, Doenças dentre outros), Local de Falecimento (Exemplo: Hospital, Domicílio dentre outros), Data e Hora do Óbito, CID, Endereço do Local onde ocorreu o óbito e Observação;

➤ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

- 146. Permitir inserir o conteúdo Programático contendo no mínimo Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima e Habilidades Necessárias.
- 147. Permitir cadastrar o motivo de saída;
- 148. Permitir inserir o Grupo-SCFV, informando no mínimo Nome, Programa, Curso, Conteúdo Programático, Unidade, faixa etária, renda familiar, Coordenação do Grupo e Horário das Atividades (contendo no mínimo dia da semana, horário inicial, horário final);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 149. Permitir cadastrar os participantes do grupo, informando no mínimo o código do cidadão, data de inscrição, podendo informar situação prioritária, sendo que deverá ser respeitado a faixa etária para inserção, assim como a renda familiar;
- 150. Permitir realizar importação de participantes de outros grupos-SCFV, podendo ou não manter a mesma data de inscrição;
- 151. Permitir inserir presença para turma informando no mínimo data e período;
- 152. Permitir inserir dados da atividade, informando quais os profissionais participantes e objetivo da atividade;
- 153. Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética informando se há presença na data e horário indicado da aula.
- 154. Permitir cadastrar os cidadãos em uma lista de espera do Grupo-SCFV, informando no mínimo o código e nome do cidadão;

➤ **Reunião/Articulação**

- 155. Permitir lançar reunião da unidade, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, campo para digitar tudo que foi relatado na reunião com a possibilidade de restringir o acesso a informação;
- 156. Permitir lançar articulação entre unidades, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, unidade, contato.
- 157. Permitir lançar eventos internos e externos realizados pela unidade, informando a quantidade de pessoas presentes;
- 158. Permitir lançar capacitações internas e externas realizados pela unidade;

➤ **Prestador de Serviço Comunitário**

- 159. Permitir cadastrar o prestador de serviço comunitário, informando no mínimo quem será o prestador, se é remunerado ou não, qual o usuário do sistema vinculado ao mesmo e quem será o coordenador responsável;
- 160. Permitir cadastrar os horários de trabalho do prestador, informando qual unidade será prestado serviço, com a função de qual CBO, data inicial e final e qual a hora de entrada e saída;
- 161. Permitir cadastrar os serviços comunitários, informando a hora de entrada, saída e quais atividades foram desenvolvidas;

➤ **Conselhos**

- 162. Permitir cadastrar Conselhos Municipais, contendo no mínimo a descrição, classificação, período do mandato deste conselho, telefone e e-mail;
- 163. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar os conselheiros, contendo no mínimo o nome do conselheiro, cargo, se é eletivo ou não, e-mail, telefone e qual órgão representante do mesmo;
- 164. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, imprimir a lista dos acervos bibliográficos, sendo separado por gênero;
- 165. Permitir cadastrar as reuniões de conselho, contendo no mínimo Data, hora, tipo, conselho, situação (agendada, realizada ou cancelada) e mensagem de convocação;
- 166. Enviar mensagem para todos os conselheiros ao inserir uma reunião, sendo enviado por e-mail conforme cadastrado no conselho, para os conselheiros que também possuem usuário no sistema cadastrado, enviar mensagem interna;
- 167. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar as pautas cadastradas;
- 168. Permitir a partir da Reunião de Conselho, cadastrar pautas caso seja necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 169. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar os conselheiros presentes e ausentes da reunião;
- 170. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar para os conselheiros ausentes o motivo da falta;
- 171. Permitir a partir da Reunião de Conselho, cadastrar um novo motivo de falta;
- 172. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os documentos anexados que sejam PDF;
- 173. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os documentos anexados que sejam imagem, podendo inclusive navegar entres os mesmos;
- 174. Permitir a partir da Reunião de Conselho, inserir texto de livre digitação;
- 175. Permitir em menu a parte cadastrar os motivos do conselho relacionado a falta dos conselheiros e do cancelamento da reunião;
- 176. Permitir em menu a parte cadastrar as pautas das reuniões;

➤ Materiais

- 177. Permitir Cadastrar um Grupo de Produto contendo no mínimo Código, Grupo do Produto
- 178. Permitir Cadastrar Unidade de Medida contendo no mínimo Unidade de Medida Abreviatura da Unidade de Medida;
- 179. Permitir Cadastrar Tipo de Produto contendo no mínimo Código e Tipo de Produto;
- 180. Permitir Cadastrar Produtos contendo no mínimo as seguintes informações, Produto, Grupo de Produto, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Serviço ou Permanente) e Discriminação do Produto, além do Valor do Unitário;

➤ Relatórios de Cadastro

- 181. Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequência do domicílio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município;
- 182. Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade;
- 183. Conter um relatório de Estrangeiros por Domicílio que apresente o Total de Cidadãos Estrangeiros por domicílio.
- 184. Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar;
- 185. Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Município, Localidade, Cidadão, idade, Sexo, Idade, Nome da mãe, Renda familiar, Endereço e telefone;
- 186. Conter um relatório de Identificação do Domicílio, contendo no mínimo a Sequência da família, endereço, características de moradia, renda familiar, despesa familiar, integrantes da família, qualificações;

➤ Relatórios de Atendimento

- 187. Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional.
- 188. Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;
- 189. Conter um relatório de atendimentos mensais por produto (exemplo: Cesta Básica, Cesta de Legumes, dentre outros) que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os produtos, os meses, a quantidade de cada produto por mês e por unidade, o total de produtos anual por unidade, a quantidade de produtos entregues por mês do município, o total por produto anual e o somatório anual dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 190.** Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;
- 191.** Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;
- 192.** Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;
- 193.** Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, à quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade;
- 194.** Conter um relatório que de passagens por domicílio e unidade, que apresente no mínimo Código da Unidade, nome da unidade, código do domicílio, cidadão que recebeu a passagem, a quantidade de passagens por domicílio, valor total da passagem, a quantidade total de passagens por domicílio, o valor total das passagens por domicílio, total geral de passagens por unidade, valor total de passagens por unidade;
- 195.** Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo código da unidade, nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade;
- 196.** Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, o código da visita, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas.
- 197.** Conter um relatório de Atendimento Mensal do CREAS, contabilizado automaticamente o total de atendimentos conforme as diretrizes do manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº04/2011 alterada pela resolução nº20/2013 da comissão intergestores tripartite – CIT publicado pelo MDS, além de possibilitar a listagem com todas as informações das pessoas atendidas por bloco;
- 198.** Conter um relatório de Atendimento Mensal do CRAS, contabilizando automaticamente o total de atendimentos conforme diretrizes do manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº04/2011 alterada pela resolução nº20/2013 da comissão intergestores tripartite – CIT publicado pelo MDS, além de possibilitar a listagem com todas as informações das pessoas atendidas por bloco;
- 199.** Conter um relatório de Atendimento Mensal do Centro POP, contabilizando automaticamente o total de atendimentos conforme diretrizes do manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº04/2011 alterada pela resolução nº20/2013 da comissão intergestores tripartite – CIT publicado pelo MDS;
- 200.** Conter um relatório de Atendimento/Visita fora do território de cobertura da unidade, que apresente o período, unidade, cidadão, motivo de atendimento fora do território;

➤ **Relatórios de Conselho**

- 201.** Conter relatório de Cadastro de Conselho, demonstrando todos os conselhos cadastrados, incluindo seus conselheiros, acervo e patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 202.** Conter relatório de Reuniões de Conselho, demonstrando para um determinado conselho todas as reuniões realizadas, ordenando por data;

➤ **Relatórios Coletivos**

- 203.** Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo/mutirão, contendo no mínimo nome do grupo/mutirão, código do cidadão, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista;
- 204.** Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo/mutirão, contendo no mínimo Código do grupo, nome do grupo, Código do atendimento, Unidade, data, hora, profissional, total de atendimentos;

➤ **Vigilância Socioassistencial**

- 205.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias, total de famílias acompanhadas, resultado percentual, total de famílias cadastradas no Cadastro Único, vulnerabilidades de famílias acompanhadas, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 206.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com BPC, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas, total de famílias acompanhadas e que tenham BPC, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias acompanhadas com BPC, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 207.** Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com Bolsa Família e possuem vulnerabilidade de Insuficiência de Renda, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias que acompanhadas que possuem o Bolsa família, total de famílias que possuem o bolsa família e tenham vulnerabilidade de insuficiência de renda, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 208.** Conter relatório de reordenamento do Grupo SCFV, trazendo as informações referente a este serviço, total de famílias que estão no SCFV e que possuem situação prioritária, demonstrando as situações prioritárias, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 209.** Conter relatório de acompanhamento familiar pelo PAEFI com crianças e adolescentes em acolhimento, trazendo de forma quantitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de famílias que possuem crianças e adolescentes em acolhimento, total de famílias que possuem crianças e adolescentes e que estão sendo acompanhadas pelo PAEFI, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 210.** Conter relatório de cadastramento de população em situação de rua, trazendo de forma quantitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de pessoas em situação de rua, total de pessoas em situação de rua que estão sendo acompanhadas pelo CRAS ou CREAS ou Centro POP, total de pessoas em situação de rua que estão cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
- 211.** Conter informações de forma gráfica, para verificar a informação quantitativa, visualizando no mínimo Famílias com PAIF/PAEFI, famílias com bolsa família, Famílias em Pobreza, Benefícios Concedidos, Atendimentos por Unidade, Visita por Unidade, Acompanhamento no SCFV, Atendimentos por Bairro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 212.** Conter mapas de georreferenciamento que mostram a localização em mapa do município de cada família acompanhada por bairro, família acompanhada por unidade, família por benefício concedido, família com integrantes em situação de acolhimento, família com integrantes em situação do trabalho infantil, famílias em situação de vulnerabilidade, famílias em situação de extrema pobreza, famílias visitadas em períodos determinados, famílias incluídas em programas e serviços, famílias por renda per capita e realização de abordagens sociais.

➤ **Gestão Financeira**

- 213.** Permitir cadastrar novos tipos de Recursos bem como que contenha no mínimo os seguintes tipos cadastrados: Gestão, Programas, Serviços e Projeto.
- 214.** Permitir cadastrar novos itens de entrada bem como que contenha os seguintes itens já cadastrados: GESTÃO: ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL; ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS; PROGRAMAS: SIGTV - ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS - CUSTEIO; AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS AO CONTINGENTE DE IMIGRANTES VENEZUELANOS; BPC NA ESCOLA - QUESTIONÁRIO A SER APLICADO-BL; COMPONENTE - PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS; PISO VARIÁVEL DE ALTA COMPLEXIDADE - PVAC PORTARIA 495-22; PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS - CALAMIDADES; SIGTV ESTRUTURAÇÃO CUSTEIO; SIGTV - ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS - CUSTEIO - 2021; SIGTV - ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS - INVESTIMENTO - A PARTIR DE 2022; SIGTV ESTRUTURAÇÃO INVESTIMENTO; SERVIÇOS: COMPONENTE - PFMC - CENTRO DIA - INFANTIL; COMPONENTE - PISO BÁSICO FIXO; COMPONENTE - PISO BÁSICO VARIÁVEL III - EQUIPE VOLANTE; COMPONENTE - PISO BÁSICO VARIÁVEL - LANCHAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - LAS; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I - CRIANÇA/ADOLESCENTE; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS; COMPONENTE - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II - RESIDÊNCIA INCLUSIVA; COMPONENTE - PISO DE TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM-SOCIAL; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO DIA; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI MUNICIPAL REGIONALIZADO; COMPONENTE - PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI REGIONAL - REDE; COMPONENTE - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS; PSB-PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO AOS MUNICÍPIOS EM CALAMIDADE-PORT 751-2022; PSE-PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO AOS MUNICÍPIOS EM CALAMIDADE-PORT 751-2022;
- 215.** Permitir cadastrar novos itens de saída e que contenha no mínimo os seguintes itens cadastrados: Serviço, Material de Consumo, Material Permanente, RH;
- 216.** Possuir uma tela específica para consulta de saldo e que a mesma contenha os seguintes filtros de pesquisa: Esfera, Tipo de recurso, Item de entrada e Período.

➤ **Integração Cadastro único**

- 217.** Permitir importar arquivo texto do Cadastro Único (CadÚnico).
- 218.** Permitir apresentar um histórico das importações realizadas, contendo no mínimo Código Município, Data Inicial, Hora Inicial, Data Final, Hora Final, Versão, Data do Arquivo, Data do Arquivo, Domicílios Pessoas, Situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

219. Permitir detalhar a visualização do registro de importação do cadastro único contendo no mínimo o processo (Início da importação, quantidade de cidadãos inseridos, quantidade de domicílios inseridos entre outros.) E Status da importação (importado ou não com sucesso).

220. Parâmetros de Importação do CADÚNICO

- Definir se a situação do cidadão será mantida conforme o arquivo importado.
- Definir se apenas novos cadastros serão importados.

➤ **Integrações**

- 221.** Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- 222.** Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON;
- 223.** Permitir importar arquivo EXCEL do programa Ação Jovem;
- 224.** Permitir importar arquivo EXCEL do programa Renda Cidadã;
- 225.** Permitir importar arquivo EXCEL das listas de beneficiários, das listas de indicação novos beneficiários, crianças cortadas o programa Viva Leite;
- 226.** Permitir importar arquivo EXCEL e CSV do SIBEC;
- 227.** Permitir importar arquivo EXCEL do CECAD;
- 228.** Permitir importar arquivo EXCEL do SISC;
- 229.** Permitir Importar arquivo EXCEL com os profissionais do CADSUAS;
- 230.** Permitir exportar arquivo XML para prestação ao ministério, contendo as informações de registros mensais de atendimento de equipamentos CRAS, CREAS e Centro POP conforme regras do MDS.

➤ **Business Intelligence (BI)**

- 231.** Atendimento ao Cidadão - Disponibilizar uma visão consolidada dos atendimentos ao cidadão, incluindo filtros por unidade, dia da semana, mês e ano. As visões devem abranger totais de atendimentos por período, profissional, horário, dia da semana e bairro, com recursos visuais como mapas interativos. Também devem apresentar dados sociodemográficos (faixa etária, raça/cor, sexo, nacionalidade), além de características sociais como doenças, vícios, escolaridade, situação trabalhista e condição socioeconômica.
- 232.** Visitas - Oferecer uma visão integrada das visitas realizadas, com filtros por unidade, dia da semana, mês e ano. Incluir indicadores sobre objetivos, tipos de visita, status, horários, bairros e profissionais. Apresentar também o perfil dos visitados (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade, doenças, vícios, escolaridade, situação trabalhista e familiar), com possibilidade de visualização por mapa.
- 233.** Concessão/Doação de Benefícios - Consolidar informações sobre concessão e doação de benefícios, com filtros por unidade, dia da semana, mês, ano e benefício. Exibir totais por rotina (atendimento, visita, grupo), status da entrega, horários e unidades. Incluir dados sobre o perfil dos beneficiários (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade, situação trabalhista e familiar), além de mapa com distribuição geográfica.
- 234.** Encaminhamentos - Apresentar visões sobre os encaminhamentos realizados e recebidos, incluindo filtros por unidade, dia da semana, mês e ano. Mostrar totais, tipos (interno/externo), objetivos, status, origem (atendimento ou visita), e contrarreferência. Exibir também o perfil dos cidadãos envolvidos.
- 235.** Agendamentos – Apresentar visão sobre os agendamentos realizados, com filtros por unidade, tipo de agenda, dia da semana, mês e ano. Incluir visões sobre tipos, status, horários, motivos e bairros, além de perfil dos cidadãos agendados (idade, sexo, raça/cor).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 236.** Características do Domicílio - Consolidar dados sobre as condições habitacionais das famílias, como abastecimento de água, banheiro, pavimentação, escoamento, material de construção, coleta de lixo, situação habitacional, tipo de medidor, localização e gastos familiares. Incluir também totais de domicílios, famílias e cidadãos ativos.
- 237.** Reunião e Articulação - Exibir informações sobre reuniões e articulações realizadas, com filtros por unidade, tipo, dia da semana, mês e ano. Mostrar status, tipos de reunião e articulação, motivos, profissionais, horários e participação de cidadãos. Incluir dados de contato das unidades envolvidas.
- 238.** Grupo SCFV - Apresentar dados consolidados dos grupos SCFV, com filtros por unidade, dia da semana, mês, ano e grupo. Mostrar os grupos por dia da semana, tema e objetivo dos encontros, profissionais responsáveis, perfil dos participantes (idade, sexo, raça/cor).
- 239.** Grupo/Mutirão e Atendimento em Grupo - Oferecer visão unificada sobre atividades em grupo e mutirões, com filtros de unidade, mês, ano, grupos e status, incluindo nomes, profissionais responsáveis, presença, perfil dos cidadãos (idade, sexo, raça/cor), localidade e bairro.
- 240.** Abordagem Social - Apresentar visões detalhadas sobre abordagens sociais, com filtros por unidade, dia da semana, mês, ano e bairro. Exibir dados sobre endereço, motivos, abordagens por dia da semana, por mês, horário, perfis (sexo, idade, raça/cor, nacionalidade, situação de rua, orientação sexual, identidade de gênero, vícios, doenças, escolaridade e situação social).
- 241.** Violência/Violação de Direitos - Consolidar informações sobre atendimentos e visitas por violência ou violação de direitos, com filtros por unidade, mês e perfil. Mostrar status, motivos, profissionais, perfil dos cidadãos (sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça/cor, vícios, doenças, alfabetização, escolaridade, situação familiar e trabalhista).
- 242.** Famílias por Unidade - Oferecer uma visão detalhada das famílias por unidade de referência, incluindo dados sobre domicílios, cidadãos, localização, perfis demográficos e sociais (sexo, idade, raça/cor, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, escolaridade, situação familiar), e distribuição por bairro.
- 243.** Idosos por Bairro - Apresentar visão consolidada da população idosa por bairro, unidade e sexo. Incluir dados sobre domicílios, perfis demográficos (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade), estado civil, doenças, vícios, escolaridade, localização e situação social.
- 244.** Acolhimento Institucional - Exibir informações sobre acolhimento institucional, com filtros por status, unidade de referência e acolhimento, mês e ano. Mostrar totais de cidadãos, motivos de acolhimento/desacolhimento, perfil dos acolhidos (idade, sexo, raça/cor, nacionalidade), e vínculos com programas/serviços.
- 245.** Educação - Consolidar dados educacionais dos cidadãos, incluindo faixa etária, forma de cadastro, escolaridade, leitura/escrita, vínculos com escolas, sexo, raça/cor, nacionalidade, deficiências, vícios, unidade de referência, município de nascimento e distribuição por bairro.
- 246.** Perfil do Cidadão - Apresentar dados gerais dos cidadãos, como sexo, raça/cor, faixa etária, responsáveis familiares, escolaridade, leitura/escrita, nacionalidade, vícios, orientação sexual e identidade de gênero.
- 247.** Programas/Serviços/Benefícios - Consolidar informações sobre programas, serviços e benefícios, com filtros específicos. Exibir serviços, localização, perfil demográfico dos cidadãos, vulnerabilidades, renda per capita e mapa de distribuição.
- 248.** Migrantes/Situação de Rua/Estrangeiros - Unificar as visões relacionadas a migrantes, estrangeiros e pessoas em situação de rua. Incluir filtros por tipo de rotina, unidade, mês, ano e perfil do cidadão. Apresentar atendimentos e visitas realizados, status, motivos, perfil dos cidadãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Sistema de Saúde Web;

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde.

Cadastro

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.
4. Permitir que dentro do cadastro do paciente seja possível anexar documentos podendo selecionar o tipo de anexo, se a disposição é frente ou verso e a numeração da folha. Deverá ainda ser possível fazer o download de arquivos anexados anteriormente.
5. Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
6. Permitir unificar através dos respectivos prontuários, todas as informações de usuários com prontuários duplicados.
7. Permitir unificar logradouros duplicados.
8. Permitir unificar bairros duplicados.

Atendimento

9. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.
10. Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame.
11. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

12. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
13. Permitir informar a escuta inicial do paciente, informando no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), descrição do motivo da consulta podendo marcar o texto com negrito, itálico, sublinhado e alterar a cor da fonte, frequência respiratória, temperatura, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, glicemia, pressão arterial inserindo automaticamente o procedimento referente a aferição de pressão arterial, a classificação de risco podendo o usuário informar manualmente ou sendo preenchido automaticamente baseado no protocolo de Manchester, e o procedimento realizado.
14. No atendimento, exibir a folha de rosto contendo no mínimo: motivo da consulta, CIAP2 e procedimento informados na escuta inicial, a classificação de risco, os últimos atendimentos do paciente mostrando a data, unidade e horário, os problemas e condições pré-existentes, alergias, se a vacinação está em dia, o atendimento de enfermagem bem como os medicamentos já administrados nesse atendimento.
15. Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.
16. Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: "Normal" e " Fórceps"; idade gestacional; apagar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.
17. Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote.
18. Permitir informar as prescrições de:
 - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral);
 - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.
19. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.
20. Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.
21. Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.
22. Na solicitação de exames, ao selecionar um grupo, já deve selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação, podendo ainda definir a prioridade da solicitação de exames geral ou por procedimento, sendo essa priorização definida por cores, contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência.
23. Na solicitação de exames quando o usuário selecionar um exame do tipo APAC, deverá ser obrigatório as perguntas padrões e deverá ser impresso no formulário APAC oficial do MS. A configuração dos procedimentos do tipo APAC dependerá de parâmetro.
24. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.

25. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.
26. Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele.
27. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
28. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.
29. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.
30. Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.
31. Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.
32. Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento.
33. Permitir que a partir de um atendimento gerado o profissional possa convidar o paciente para uma Teleconsulta, que ao clicar para a videochamada o paciente seja notificado via aplicativo que existe uma teleconsulta em andamento para ele.
34. Permitir que sejam realizadas teleconferências entre os diversos profissionais, onde o responsável adicionará os participantes via login do sistema, notificando-os via sistema. Também deverá ser possível registrar em texto com possibilidade de formatação o registro em ata para verificação futura.
35. Permitir que sejam realizadas auditorias dos atendimentos e exames inseridos no sistema. Onde caso o atendimento ou exame seja suspenso pelo auditor, este não será realizado o envio nos faturamentos até que sejam corrigidas as pendências informadas.
36. Assim que for incluído um CID de Notificação Compulsória o operador do sistema deverá ser imediatamente avisado por mensagem em tela.
37. Quando o médico atender paciente que tiver com suspeita de doença ou agravos de Notificação Compulsória (conforme portarias do Ministério da Saúde), e selecionar o CID no prontuário eletrônico, o sistema deverá gerar perguntas para preenchimento da notificação pelo médico com assinatura eletrônica.
38. Quando uma notificação for preenchida deverá ser automaticamente enviada para o módulo de vigilância para prosseguimento na investigação epidemiológica.
39. Ao finalizar um atendimento e o profissional colocar que a conduta é Retorno para Consulta Agendada o sistema deverá perguntar qual a condição para o retorno. Ex.: Após realização de Exames ou Após x Dias. Quando informado alguma dessas opções deverá ser mostrado no cadastro do paciente que ele possui uma solicitação de retorno. Também deverá ser criada uma solicitação na tela de agendamento de retornos, permitindo que o responsável pelo controle faça o agendamento deste retorno.
40. Permitir que seja parametrizado questionários que poderão ser associados a solicitação de exames, onde o usuário será obrigado a responder perguntas sobre a solicitação de um ou mais exames.
41. Permitir que seja parametrizado por especialidade quais exames devem ser solicitados juntos ao encaminhamento. Por exemplo pra solicitar um cardiologista deve-se pedir um eletrocardiograma junto. A tela deve alertar ao usuário sobre a solicitação do exame na tela de encaminhamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

42. Permitir que seja possível criar questionários onde as perguntas poderão ser texto livre, alternativa única ou múltipla, data, hora, número decima, escala de opinião, telefone, caixa de seleção e telefone. Podendo obrigar algumas perguntas e deixar outras opcional.
43. Permitir que os questionários criados no item anterior sejam definidos para qual especialidade irá aparecer dentro do atendimento. Ou aparecer para o módulo de Vigilância Sanitária ou Zoonoses.
44. Permitir dentro do SOAP e da Escuta inicial abrir em janela modal a tela de agendamentos onde dentro do atendimento é possível já agendar o paciente sem sair da tela.
45. Permitir dentro do SOAP e da Escuta Inicial abrir em janela modal a ficha de Marcador de Consumo Alimentar, onde automaticamente deverá ser escolhida a ficha de acordo com a idade do paciente. Permitindo o preenchimento sem sair da tela.
46. Permitir que dentro do Atendimento SOAP seja possível solicitar um atendimento compartilhado para a eMulti de referência. Com base no layout do e-SUS.
47. Permitir que ao solicitar um atendimento compartilhado o profissional realizador receba uma notificação no sistema dizendo que foi solicitado um novo atendimento compartilhado e ao clicar na notificação o sistema deve abrir o atendimento solicitado com todas as informações do solicitante.
48. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver medições anteriores em formato de gráfico, separados por antropometria, sinais vitais e glicemia.
49. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver as prescrições que o paciente possui em uso ou está em tratamento.
50. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver os resultados de exames do paciente.
51. Permitir dentro do atendimento a solicitação ver o histórico do paciente
52. Permitir que no tipo da conduta Agendar Consulta seja possível agendar o paciente através de janela modal sem que o usuário saia da tela.
53. Possuir tela de faça o controle de pacientes enviados para a fila de espera com no mínimo os seguintes filtros: cidadão, equipe e tipo de atendimento. Ainda mostrar em forma de gráfico a porcentagem da origem da fila de espera e por tipo de atendimento em gráficos de pizza e barras respectivamente.
54. Permitir que o paciente seja inserido pela tela de gestão de filas onde deverá ser possível buscar pelo nome do paciente, qual o tipo de atendimento que ele necessita, sendo possível escolher entre consulta médica, de enfermagem, odontológica e com outros profissionais. Também deve ser possível inserir um motivo da inserção na fila.
55. Permitir que na fila seja possível remover o paciente da fila de espera informando um motivo, podendo escolher entre: já foi atendido em outra unidade, atendimento já agendado, incapacidade de contato, mudou-se de território, paciente faleceu, recusa do paciente e outros.
56. Permitir que na fila seja possível registrar as tentativas de contato ao paciente informando a data e hora da tentativa e o motivo podendo escolher entre caixa postal, número incorreto.
57. Permitir que na fila seja possível agendar o paciente e que ao agendar o paciente seja removido da lista.
58. Permitir que na tela de lista de pacientes seja mostrado um alerta de que existem atendimentos que ficaram em aberto e que se não finalizados não serão faturados. E ao clicar nesta mensagem o sistema deverá listar todos os atendimentos listando no mínimo os seguintes campos: status, paciente, data e hora do atendimento, podendo o profissional abrir e finalizar.
59. Permitir que na lista de pacientes aguardando consulta seja mostrado um ícone respectivo a característica do paciente, por exemplo: gestante, idoso, criança. E neste ícone apresentar um sinal de exclamação caso o paciente possua uma condição ativa no cadastro individual, que quando o usuário passar o mouse em cima mostrar quais condições este paciente possui.
60. Permitir que dentro do atendimento, no cabeçalho, seja mostrado ícones que representem condições do paciente com no mínimo as seguintes opções: gestante, hipertenso, diabético e autismo.
61. Permitir dentro do atendimento realizar o odontograma do paciente por sextante e quadrante. Quando o usuário selecionar quadrante deve ser possível informar procedimentos por quadrante e por sextante da mesma forma. A tela deve se ajustar de acordo com o tipo selecionado.
62. Permitir informar no atendimento odontológico procedimentos por arcada superior e inferior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

63. Permitir informar no atendimento odontológico se o paciente possui aparelho ortodôntico, contenção e se possui prótese total superior e total inferior.
64. Permitir informar no atendimento odontológico diagnósticos por tecidos moles e duros informando o local, características da lesão, CID e procedimentos.
65. Permitir informar no atendimento odontológico o periograma simplificado, podendo inserir informações e procedimentos por sextante.

Agenda

66. Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.
67. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
68. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
69. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
70. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.
71. Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.
72. Na criação da agenda deve ser possível informar se nela será obrigatório informar ou não o local de coleta. Caso marcado essa opção, ao agendar o paciente o usuário será obrigado a informar um local para coleta do exame.
73. Deverá possuir tela onde as solicitações de retornos oriundas do prontuário eletrônico podem ser geridas. Podendo ser agendadas conforme solicitação.
74. Deverá possuir tela onde estarão os retornos agendados sendo possível cancelar informando um motivo de cancelamento.
75. Permitir operações de bloqueio total do dia da agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.

Farmácia

76. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.

77. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
78. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
79. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para início do tratamento.
80. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
81. Ainda na dispensação, deverá ser possível ao informar um medicamento ter um botão 'não atender' que ao selecionar sejam abertas opções com no mínimo: mudou prescrição, sem estoque e recusa do paciente.
82. Ainda na dispensação deverá ter um botão de histórico e que mostre as dispensações já realizadas para o paciente com no mínimo os seguintes dados: data, medicamento, lote, validade, quantidade, unidade dispensadora e profissional solicitante.
83. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.
84. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica.
85. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
86. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.
87. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.
88. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.
89. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.
90. Deverá ser possível fazer a réplica de um processo judicial existente.
91. Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas. Contendo os campos Risco, Efeito e Precaução. No prontuário eletrônico se o profissional prescrever itens com interação medicamentosa o sistema deve fazer o alerta em tela.
92. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

93. Permitir que seja possível cadastrar posologias padrão por material. Podendo diferenciar por sexo e idade. Essa posologia quando cadastrada deverá ser possível utilizar essas posologias como sugestão durante a dispensação.
94. Permitir que seja parametrizado obrigar o profissional solicitante da prescrição de medicamentos. Caso o parâmetro esteja marcado o usuário será obrigado a informar o profissional solicitante na dispensação.
95. Permitir que seja parametrizado por material os dias de vencimento para a receita. Caso o medicamento na receita ultrapasse os dias parametrizados deverá emitir mensagem em tela não permitindo a dispensação com aquela receita.

Vacinas

96. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.
97. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
98. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
99. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
100. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
101. Permitir informar reações adversas que ocorreram na aplicação e mostrar no card de aplicação e histórico do paciente.
102. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.
103. Deve ser possível a criação de agendas de vacinação pelas unidades de saúde, onde o usuário poderá definir as datas, horários, quantidade de vagas disponibilizadas para que o próprio paciente possa se agendar através do aplicativo ou portal web, quantidade de vagas disponibilizadas para que a unidade de saúde possa realizar os agendamentos, e as vacinas que farão parte dessa agenda podendo ainda criar restrição de idade por vacina.
104. Permitir parametrizar por Dose qual calendário ela pertence, podendo escolher entre: Calendário Nacional, Estadual, Municipal e Outros Imunobiológicos. E ao configurar as doses, dentro da carteira de vacina elas deverão ser mostradas separadamente conforme parametrizado.

Laboratório

105. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.
106. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.
107. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.
108. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.
109. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

110. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.
111. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos os exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).

Exames por imagem

112. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.
113. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

114. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).
115. Permitir dentro do cadastro domiciliar realizar o georreferenciamento através de um mapa, que buscará a localização do domicílio com base no endereço do cidadão
116. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).
117. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).
118. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
119. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).
120. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).
121. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).
122. Permitir registrar os Atendimentos Domiciliares, contendo no mínimo os campos existentes nas fichas de atendimento domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
123. Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.
124. Permitir definir a cor dos ícones que serão utilizados nos mapas de domicílios e pacientes.
125. Permitir visualizar o mapa dos pacientes por condição de saúde, com no mínimo as seguintes condições: gestante, hipertenso, diabético e deficiente. Podendo filtrar por unidade e equipe.
126. Permitir visualizar o mapa do município com base nas informações dos tipos de cadastros domiciliares. Podendo filtrar por unidade e equipe.
127. Possuir parâmetro que defina qual escala de vulnerabilidade o gestor irá trabalhar, podendo escolher entre: Manual, onde o usuário poderá por decisão própria entre baixa e alta. Escala de Coelho, onde o sistema irá classificar os domicílios automaticamente conforme as condições de moradias e de seus moradores. E PlanificaSUS onde poderá ter a EVFAM-BR como sugestão, onde deverá ser possível responder ao questionário na visita domiciliar.
128. Permitir visualizar o mapa dos domicílios classificados por vulnerabilidade, seja ela Manual, Escala de Coelho ou PlanificaSUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 129.** Ainda sobre o item anterior, quando habilitado a escala do PlanificaSUS, os dados coletados deverão formar gráficos de monitoramento, contendo pelo menos os seguintes gráficos: porcentagem de resposta, porcentagem por vulnerabilidade, por pontuação, por agrupamento de perguntas como, renda, cuidados com saúde, família e violência.

Transportes

- 130.** Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.
- 131.** Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.
- 132.** Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.
- 133.** Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.
- 134.** Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.
- 135.** Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.
- 136.** Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.
- 137.** Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.
- 138.** Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.
- 139.** Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.
- 140.** Permitir o cadastro de infrações que será utilizada no lançamento de multas, com os seguintes campos: descrição, artigo, tipo de infração (leve, média, grave, gravíssima) o valor da infração, quantidade de pontos e se a infração está ativa ou não para utilização nos lançamentos de multas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 141.** Permitir o lançamento de multas, inserindo no mínimo os seguintes campos: data e hora da multa, número do processo, auto de infração, qual infração, gravidade, desdobramento, pontos, valor, veículo, prazo de recurso, status da multa (identificado, dobra, recurso ou improcedente) e local da multa, podendo ainda colocar as observações que o usuário julgar necessário.

Vigilância Sanitária

- 142.** Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.
- 143.** Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.
- 144.** Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.
- 145.** Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.
- 146.** Ter um cadastro de Vigilância Sanitária contendo tela de cadastro, atualização e exclusão de empresas e profissionais autônomos, contendo: razão social ou nome, nome fantasia, CNPJ, telefone, e-mail, endereço, número, complemento, bairro, contabilidade, CNAE principal, CNAE secundários, responsável legal, CPF e RG do responsável legal, responsável técnico, conselho de classe do responsável de técnico, data de vencimento do alvará sanitário, status do cadastro da empresa, observações, data da última inspeção no estabelecimento.
- 147.** Ter uma tela que cadastre cada protocolo que as empresas ou pessoas físicas fizerem/solicitarem à Vigilância Sanitária, contendo os campos: Protocolo, empresa, motivo da solicitação, fiscal responsável, status da solicitação, entrada da solicitação, prazo de execução e finalização da solicitação.
- 148.** Ter uma tela onde mostre os dados da empresa/pessoa física e todas as solicitações que esta já fez, bem como os dados e status de cada um.
- 149.** Ter uma tela que cadastre a inspeção realizada pelo fiscal no estabelecimento, onde o fiscal alimentará os campos necessários e através dela gerar um relatório de inspeção, que possibilite a assinatura eletrônica no mesmo.
- 150.** Ter uma tela que cadastre a produtividade do fiscal, sendo que cada fiscal lance sua produtividade e o coordenador do setor aprove ou não os procedimentos realizados.
- 151.** Ter um cadastro de fiscalização de terrenos onde seja possível cadastrar os terrenos com os seguintes campos: inscrição imobiliária, proprietário, endereço do terreno, número, complemento, bairro, área do terreno, quadra, lote, endereço de envio da correspondência, endereço de moradia do proprietário.
- 152.** Possuir rotina que permita registrar as inspeções realizadas no terreno, fazendo upload da foto, dados do terreno e nome do fiscal.
- 153.** Possuir rotina que permita registrar manifestação (reinspeção) realizada no terreno, fazendo upload da foto, dados do terreno e nome do fiscal e parecer.
- 154.** Permitir assinar digitalmente as inspeções e reinspeções realizadas.

Controle Vetorial

- 155.** Permitir que seja cadastrar as localidades por código, nome, categoria número e nome da zona e a situação, sendo inativo ou ativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 156.** Permitir que sejam cadastrados os imóveis para controle, onde deverá conter os seguintes campos: tipo do imóvel sendo no mínimo: residência, comércio, terreno baldio, ponto estratégico ou outro. O número do quarteirão, sequência do quarteirão, lado do quarteirão. Município deve vir padrão a cidade local, logradouro, número, sequência do número, complemento. Em um bloco deverá ser possível colocar a quantidade de habitantes do imóvel e a quantidade de cães e gatos.
- 157.** Permitir registrar a ficha do registro diário do serviço antivetorial do PNCD.

Ouvidoria

- 158.** Permitir controlar atendimentos ao cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
- 159.** Permitir tramitação da ocorrência entre o Ouvidor e outros operadores.
- 160.** Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe e Profissional.

Zoonoses

- 161.** Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça, sexo, mês e ano de nascimento e com essa informação deverá calcular a idade do animal, cor, porte, o dono deverá ser buscado do cadastro de cidadãos, RA, se possui microchip, se é castrado, se é adotável, condição de saúde atual, peso e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos os atendimentos realizados para este animal.
- 162.** Possuir no cadastro do animal um registro das vacinas aplicadas com suas respectivas doses, data da aplicação e da próxima aplicação se necessário, o profissional que aplicou e uma observação. Ao cadastrar a próxima aplicação e essa data for ultrapassada o sistema deve considerar como vacina em atraso e na grid de vacinas do cadastro do animal a linha deverá ficar vermelha, sinalizando o atraso.
- 163.** Possuir cadastro de vacinas a serem utilizadas e permitir alterar as atuais e cadastrar novas.
- 164.** Possuir cadastro de motivos de atendimento a serem utilizados no atendimento.
- 165.** Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional principal, Diagnóstico, procedimentos realizados, o motivo do atendimento, questionários e os profissionais participantes.
- 166.** Permitir criar agendas controlando intervalo de datas, horário e quantidade. Podendo informar os dias da semana que serão geradas as vagas.
- 167.** Permitir gerar agendamento informando o dono e mostrando quais animais ele possui para realizar o agendamento.
- 168.** Permitir cadastrar denúncias relacionadas ao Serviço de Controle de Zoonoses, contendo número do protocolo, data de entrada da denúncia, resumo da denúncia, status, endereço e data de encerramento.
- 169.** Permitir cadastrar dados relativos ao atendimento da denúncia citada no item anterior, como: servidor que atendeu a denúncia, data do atendimento e medidas adotadas.
- 170.** Permitir criar agendas para controle de vagas de castração por exemplo. Validando o tipo/descrição da agenda, profissional, se gera cota em feriados, data inicial e final, período, horário, quantidade e dias da semana.

UPA

- 171.** Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.
- 172.** A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.

173. Na recepção ao gerar um atendimento o usuário poderá selecionar a origem deste cidadão, com no mínimo: ambulância, corpo de bombeiros, ESF/UBS, meios próprios, polícia militar, samu e outros.
174. Permitir que ao abrir o atendimento seja possível identificar um paciente para que ele seja priorizado com no mínimo as seguintes opções: gestante, lactante e autismo.
175. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes em atendimento. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.
176. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio.
177. A grade de pacientes deve possuir um botão que indique os tempos de espera em cada estágio de atendimento do cidadão, quando ele for classificado com uma cor e esta passar do tempo do protocolo o sistema deve trocar o ícone da ampulheta para um triângulo de alerta, indicando que o tempo do protocolo foi excedido.
178. Possuir seletor de colunas onde o usuário poderá escolher quais colunas da grid irá visualizar ou não.
179. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.
180. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, o sistema deve calcular o risco de glasgow com base nas perguntas do protocolo oficial, escala de dor, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.
181. Na pré-consulta deve ser possível o usuário visualizar em gráficos as aferições registradas anteriormente no prontuário do cidadão.
182. Na pré-consulta deve ser possível emitir declaração de comparecimento para o cidadão.
183. Na pré-consulta deve ser possível inserir testes rápidos que foram realizados, os testes rápidos disponíveis para registro deverão ser configurados através de parâmetro, os procedimentos vinculados aos testes serão automaticamente inseridos como realizados para o faturamento.
184. Deve ser possível reclassificar o risco do paciente para um risco mais ou menor de acordo com o julgamento do profissional. Deve conter um histórico das alterações com no mínimo os seguintes campos: data, hora, classificação anterior, sinais/sintomas, observação e o usuário que fez a classificação.
185. No atendimento médico deve ser possível o profissional salvar o texto do atendimento para ser utilizado em outros atendimentos posteriores.
186. No atendimento médico deve ser possível o profissional visualizar os dados inseridos na pré-consulta em uma barra lateral, nessa barra lateral deve ser possível visualizar além do sinal aferido neste atendimento, visualizar através de gráficos os sinais anteriores do prontuário do cidadão.
187. Deve ser possível criar e emitir orientações ao cidadão.
188. Deve ser possível visualizar resultados de exames do atendimento atual e todo histórico anterior do cidadão.
189. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

190. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o item principal será associado a outros componentes gerando uma prescrição única, a via de administração, frequência, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
191. Quando uma prescrição é marcada que será ministrada na unidade o sistema deverá gerar as etiquetas no acompanhamento clínico para a equipe de enfermagem conduzir o atendimento.
192. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.
193. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.
194. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.
195. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos os exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, profissional, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.
196. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.
197. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).
198. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.
199. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma condição de saúde oriunda do cadastro individual.
200. Deve ser possível realizar teleconsulta pelo atendimento médico, configuração feita através de parametrização.
201. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
202. Ainda sobre o atestado, quando houver um acompanhante este poderá ser inserido mediante cadastros do sistema ou sem cadastro. Também deverá ser gerado e impresso automaticamente o atestado do acompanhante.
203. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.
204. Permitir emissão de atestado de COVID-19, onde deve ser possível indicar contatos domiciliares e estes serão impressos no formulário.
205. Deve ser possível incluir um cidadão em observação, ficando este separado da grid de atendimentos aguardando atendimento.
206. Deve ser possível inserir reavaliações no prontuário do cidadão, permitindo que seja registrado todo histórico durante a permanência na unidade.
207. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.

- 208. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.
- 209. Possuir tela para que a enfermagem registre a SAE (sistematização do atendimento de enfermagem) separados em abas para Exame Físico, Diagnóstico de Enfermagem, Prescrição e Evolução de Enfermagem.
- 210. Na SAE deve ser possível utilizar itens do protocolo NANDA-I e criar itens de um protocolo municipal para o diagnóstico de enfermagem.
- 211. No SAE os itens que forem referentes a sinais aferidos, estes devem automaticamente gerar os procedimentos correspondentes de forma automática para o faturamento.
- 212. Permitir que os atendimentos sejam assinados eletronicamente com certificado A1 ou A3.
- 213. Permitir que os atendimentos sejam assinados eletronicamente individualmente ou em lote.

Central de Regulação

- 214. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.
- 215. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.
- 216. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.
- 217. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecer em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor laranja, os que estiverem autorizados, na cor branca.
- 218. Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.
- 219. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.
- 220. Permitir parametrizar a posição da fila de espera, se será um controle geral por especialidade ou exame. Ou na especialidade um controle por tipo de consulta e profissional, fazendo com que dentro da mesma especialidade existam filas distintas de acordo com cada profissional de retorno.
- 221. Permitir ainda que seja possível controlar a fila de pacientes por grupo. Onde o gestor classificaria por grupos de especialidade ou exames. Por exemplo: Exames Cardiológicos. Englobaria Holter, Ecocardiograma, Eletrocardiograma e Teste Ergométrico. Todas as solicitações para estes exames seriam ordenadas por este grupo e não de maneira isolada por procedimento. Para as especialidades seria semelhante, onde em vez de procedimentos os gestores poderiam criar grupos com base em especialidades, exemplo: Grupo Neurologia onde seriam inseridas especialidades de Neurologista e Neurologia Infantil. Seguindo a mesma lógica da ordenação da fila de pacientes pelo grupo e não de forma isolada na especialidade.
- 222. A posição da fila de espera deverá ser mostrada na grid da central de regulação, no cadastro do paciente, portal da saúde e app do cidadão.

Laudos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 223. Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.
- 224. Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.
- 225. Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

Controles Vitais

- 226. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito.

AIH

- 227. Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.
- 228. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

Alto Custo (LME)

- 229. Permitir a solicitar a LME dentro do atendimento médico seguindo o laudo oficial do ministério da saúde.
- 230. Permitir que ao imprimir a LME também seja impresso o receituário para os meses de tratamento do paciente conforme prescrição, posologia e quantidade informadas no laudo.
- 231. Permitir replicar um laudo anterior com as mesmas informações alterando apenas a data e solicitante se necessário.
- 232. Permitir gerar as dispensações com base nos meses do laudo. Estas também deverão permitir além da dispensação, o cancelamento destas informando um motivo.
- 233. Permitir registrar informações no laudo do cidadão como a ausência de exames, receituários dentre outros, para fins de documentação durante todo processo.

Controle de Ordem de Serviço

- 234. Permitir criar solicitações de serviços podendo informar qual setor, subsetor, material, quantidade, serviço e o tipo. Os tipos serão Rotina e Única, onde o tipo rotina será sempre mostrado para que o usuário faça a execução do serviço e o tipo única será mostrado apenas uma única vez e após realizado ou rejeitado não será mais mostrado.
- 235. Permitir que o usuário execute ou rejeite os serviços pré-definidos. Em caso de rejeição, o usuário deverá informar um motivo.

Controle de Patrimônio

- 236. Permitir cadastrar materiais que são controlados por patrimônio, podendo inativar este material posteriormente.
- 237. Permitir cadastrar motivos de baixa de patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 238. Permitir controlar patrimônios informando no mínimo os seguintes campos: material, data de recebimento, número de patrimônio, valor, responsável do objeto, responsável pelo recebimento.
- 239. Permitir fazer as baixas dos patrimônios informando a data e o motivo da baixa.

BI - Business Intelligence

- 240. Gerar gráficos de atendimentos por ano, mês, dia da semana e hora. Podendo filtrar por unidade de saúde.
- 241. Gerar gráficos de atendimentos por faixa etária, total de atendimentos por unidade, especialidade, origem dos atendimentos (agendado x espontâneo), sexo e raça/cor.
- 242. Gerar gráficos de porcentagem dos atendimentos por unidade (finalizados, cancelados e não finalizados) por porcentagem de cada, total por profissional e porcentagem de agendamentos versus demanda espontânea. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 243. Gerar gráficos de porcentagem da situação do peso da população atendida, total de atendimentos por município de residência e por escolaridade. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 244. Gerar gráficos de total de CIDs e CIAPs informados e um gráfico de CID por Bairro. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 245. Gerar gráficos de agendamentos realizados por ano, mês, dia da semana, unidade solicitante e a realizadora. Podendo filtrar por unidade solicitante e realizadora.
- 246. Gerar gráficos de agendamentos realizados por especialidade, profissional realizador, por procedimentos, tipo de vaga e hora. Podendo filtrar por unidade solicitante, realizadora, ano e mês.
- 247. Gerar gráficos dos cadastros individuais por faixa etária, total por unidade, por equipe, por profissional, por condição, por bairro, raça/cor, sexo, orientação sexual, gênero, por tipo de doenças cardíaca, respiratória e renal, total de deficientes e por tipo de deficiência, por escolaridade, situação no mercado de trabalho, total por plano de saúde e por risco de insegurança alimentar.
- 248. Gerar gráficos dos cadastros domiciliares por total de cadastros por unidade, por profissional, porcentagem por risco da escala de coelho por unidade e geral, porcentagem por tipo de domicílio e total por renda familiar. Podendo filtrar por unidade, equipe e profissional.
- 249. Gerar gráficos das visitas domiciliares por ano, mês, dia da semana, por unidade, por hora, turno, porcentagem geral por desfecho, porcentagem de desfecho por unidade e profissional, total de visitas por profissional, total de visitas por tipo de acompanhamento realizado, por tipo cadastramento/atualização, busca ativa e controle ambiental. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 250. Gerar gráficos dos exames de imagem por ano, mês, dia da semana, status (aberto, digitado e liberado) e realizados por hora. Podendo filtrar por unidade realizadora e solicitante.
- 251. Gerar gráficos dos exames de imagem por unidade realizadora, unidade solicitante, profissional realizador e solicitante e total por exame. Podendo filtrar por unidade realizadora, solicitante, ano e mês.
- 252. Gerar gráficos dos exames de laboratório por ano, mês, dia da semana, status (aberto, digitado, liberado) e realizados por hora. Podendo filtrar por unidade realizadora e solicitante.
- 253. Gerar gráficos dos exames de laboratório por unidade realizadora, solicitante, por profissional realizador e solicitante e total por exame. Podendo filtrar por unidade realizadora, solicitante, ano e mês.
- 254. Gerar gráficos das dispensações realizadas por ano, mês, dia da semana e hora. Podendo filtrar por unidade e setor.
- 255. Gerar gráficos das dispensações realizadas por valor anual, mensal e quantidade dispensada por material. Podendo filtrar por unidade e setor.
- 256. Gerar gráficos das entradas de material por valor anual, valor mensal, valor gasto por fornecedor e quantidade entrada por material. Podendo filtrar por unidade, ano, setor e grupo.
- 257. Gerar gráfico das saídas diversas por tipo de saída e valor gasto por cada tipo de saída. Podendo filtrar por ano e mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

258. Gerar gráfico das perdas de materiais na farmácia por inutilização/vencimento por quantidade de material, quantidade por mês, valor perdido por material e valor perdido por mês. Podendo filtrar por ano e mês.
259. Gerar gráficos dos atendimentos odontológicos no total por ano, mês, dia da semana, por especialidade e por hora. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
260. Gerar gráficos dos atendimentos odontológicos por faixa etária, total de atendimentos, total de pacientes atendidos, total de procedimentos realizados, total de pacientes deficientes e gestantes atendidos, total por unidade e procedimento, porcentagem por status dos atendimentos (não finalizado, finalizado e cancelado), porcentagem de atendimentos de agendamento versus demanda espontânea, porcentagem de atendimentos por raça/cor e porcentagem dos atendimentos por sexo. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
261. Gerar gráficos dos atendimentos odontológicos com porcentagem de tipo de consulta por unidade de saúde e total de exodontias por tipo por unidade. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
262. Gerar gráficos com a média do tempo de espera para pacientes serem atendidos nas especialidades odontológicas. Deverá mostrar a especialidade e um total em dias.
263. Gerar gráficos com a lista de espera de exames contendo o total de exames por unidade solicitante e o total por exame.
264. Gerar gráficos com a lista de espera dos encaminhamentos contendo o total de encaminhamentos por unidade solicitante e total por especialidade.
265. Gerar gráficos com a média do tempo de espera para o paciente ser atendido por especialidade. Deverá mostrar a especialidade e um total em dias.
266. Gerar gráficos com a média do tempo de espera para o paciente ter o exame realizado separando por no mínimo os exames de laboratório, ultrassonografia, tomografia e ressonância e demais exames. Devendo mostrar o nome do exame e o total em dias.
267. Gerar gráfico com a proporção de mulheres que realizaram mamografia nos últimos 2 anos mostrando um percentual de realizações e estimados por unidade, um total previsto na faixa etária e um total com exame atrasado.
268. Gerar gráfico com a proporção de mulheres que realizaram citopatológico nos últimos 3 anos mostrando um percentual de realizações e estimados por unidade, um total previsto na faixa etária e um total com exame atrasado.
269. Gerar gráfico com o total de pacientes que tiveram transporte realizado, total por acompanhante identificado e não identificado, total de viagens por ano, mês, dia da semana, por rota, por motorista, veículo e hora.
270. Gerar gráficos dos atendimentos na UPA com um total por ano, mês, dia da semana, unidade e hora.
271. Gerar gráficos dos atendimentos na UPA com um total por profissional, por especialidade, total de procedimentos realizados, porcentagem por classificação de risco e total por município de residência.
272. Gerar gráficos do total de pacientes com vínculo nas ESF que atendidos na UPA durante o expediente da unidade de referência e uma porcentagem por classificação de risco destas unidades. Podendo filtrar por unidade de referência, ano e mês.
273. Gerar demonstrativo de tempo médio de espera para atendimento na UPA na última hora nos estágios de classificação de risco e atendimento médico. Devendo mostrar por estágio a média em horas, minutos e segundos que o paciente esperou na última hora para ser atendido.
274. Gerar demonstrativo em total de pacientes que estão aguardando atendimento na UPA para serem triados na classificação de risco e aguardando atendimento médico pelo menos.
275. Gerar gráficos do total de vacinas aplicadas por ano, mês, dia da semana, por sexo e hora. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
276. Gerar gráficos do total de pacientes atendidos na vacina, total de vacinas aplicadas e total de pacientes com vacina em atraso. Total de vacinas aplicadas por faixa etária, por unidade de aplicação, por vacinador e total por vacina. Podendo filtrar por unidade, ano, mês, vacina e dose.
277. Gerar gráficos de notificações compulsórias por ano, mês, unidade notificadora, CID de notificação, por bairro e sexo. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 278.** Gerar gráficos das DNCT por grupo de notificação, total de notificações e por sexo. Podendo filtrar por unidade e ano.
- 279.** Gerar gráficos da quantidade de encaminhamentos solicitados por ano, mês, dia da semana e por unidade solicitante.
- 280.** Gerar gráficos da quantidade de encaminhamentos por profissional solicitante, por especialidade solicitante e prioridade. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 281.** Gerar gráficos da quantidade de exames solicitados por ano, mês, dia da semana e por unidade solicitante.
- 282.** Gerar gráficos da quantidade de exames por profissional solicitante, por exame, prioridade e por subgrupo do procedimento. Podendo filtrar por unidade, ano e mês.
- 283.** Gerar gráfico do total de atendimento diário das unidades em tabela.
- 284.** Permitir criar grupos de dashboards para que fiquem separados por grupo de informação, ex.: Atendimento, Vacina, UPA etc.

Controlador de Filas

- 285.** Permitir cadastrar ponto de atendimento que será exibido no monitor.
- 286.** Permitir atendimento diferenciado por prioritário e normal de acordo com a legislação.
- 287.** Permitir a geração de senhas independentes por nível de atendimento.
- 288.** Permitir ao operador ou paciente escolher os serviços e as prioridades para iniciar o atendimento.
- 289.** Permitir ao operador efetuar a chamada das senhas que aguardam por atendimento de acordo com os filtros escolhidos.
- 290.** Permitir mensurar através de relatórios o tempo em todas as etapas do atendimento.
- 291.** Permitir ao operador remover uma senha da fila de espera.
- 292.** Permitir emitir sinal sonoro a critério do administrador quando a senha for chamada por um ponto de atendimento.
- 293.** Permitir exibir as três últimas senhas chamadas, com, pelo menos as seguintes informações: serviço e nível de atendimento), local do atendimento e serviço.
- 294.** Permitir a emissão de comprovante com senha gerada, após a seleção das opções (serviço e nível de atendimento) através do toque de mão na tela.

Mensagens

- 295.** Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.
- 296.** Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

Chat Interno

- 297.** Deverá possuir tela onde os operadores do sistema poderão iniciar um chat com outro usuário do sistema, bem como anexar arquivos e um botão para limpar a conversa.

Utilitários

- 298.** Possuir rotina de criação de papéis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 299.** Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.

Parâmetros

- 300.** Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.
- 301.** Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.
- 302.** Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso 80 anos, idoso, deficiente e gestante, autismo, mobilidade reduzida e doador de sangue.
- 303.** Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.
- 304.** Permitir que seja parametrizado se será possível ou não realizar agendamentos com data retroativa.
- 305.** Possuir parâmetro para que seja definido se será ou não controlado o estoque de vacinas.
- 306.** Possuir parâmetro que faça a contagem da posição da fila de espera por unidade e profissional e especialidade.
- 307.** Possuir parâmetro que faça o controle de números de prontuários por unidade ou geral.
- 308.** Possuir parâmetro que defina por especialidade quais especialidades estarão liberadas para solicitação no encaminhamento.
- 309.** Possuir parâmetro que defina por especialidade quais procedimentos estão liberados para solicitação nos exames.
- 310.** Possuir parametrização que defina vencimento das solicitações, por exemplo uma solicitação autorizada com 30 dias sem realização deve ser automaticamente cancelada com um motivo e horário padrão de verificação informados pelo gestor. Onde todo dia no mesmo horário o sistema deve verificar todas as solicitações com essa parametrização e cancelar com o motivo indicado. O período de dias deve ser parametrizado por exame.
- 311.** Possuir parametrização por procedimento que defina se o mesmo irá controlar quantidade máxima ou não fornecida na tabela sigtap.
- 312.** Possuir parametrização de cancelamento automático de procedimentos e especialidades. Podendo habilitar ambos ou apenas um destes. Quando habilitado, deve ser colocado a cada quantos dias deverá ser feita a verificação, o motivo do cancelamento automático e o que será feito com a guia, se cancela ou mantém na fila de espera.
- 313.** Possuir parametrização que permita o gestor das salas de vacina decidir se irá controlar estoque ou não. Quando marcado, o usuário poderá utilizar a carteira de vacina sem informar um imunobiológico com estoque, fazendo a digitação do lote e validade de maneira manual.
- 314.** Possuir parâmetro que permita autenticar o usuário acessar com a biometria.
- 315.** Possuir parâmetro que permita autenticar o usuário acessar com reconhecimento facial.
- 316.** Possuir parâmetro que habilite o envio de e-mail com link de recuperação de senha para o usuário.

Relatórios

- 317.** Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.

- 318. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.
- 319. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.
- 320. Todos os relatórios deverão permitir exportar no mínimo os seguintes formatos: xls, pdf e txt.

Dispositivos Móveis

- 321. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
- 322. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
- 323. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
- 324. Permitir realizar a digitação da ficha de Controle Vetorial pelos Agentes de Endemias.
- 325. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
- 326. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

Dispositivos Móveis para o Cidadão

- 327. Possuir aplicativo móvel para Android e IOS.
- 328. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.
- 329. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.
- 330. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.
- 331. Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento.
- 332. O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.
- 333. Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.
- 334. Deve ser possível que o cidadão consulte sua posição na lista de espera (exemplo: 1º, 2º...) de consultas, exames e cirurgias.
- 335. Permitir que o paciente consulte seu histórico de atendimentos constando no mínimo: Data, Hora, Unidade, Profissional e Especialidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 336.** Permitir que o paciente consulte seu histórico de vacinas, podendo exibir todos os registros ou somente as atrasadas.

Portal

- 337.** Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, vacinas e exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.
- 338.** O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.
- 339.** O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.
- 340.** Permitir que o paciente consulte seu histórico de atendimentos constando no mínimo: Data, Hora, Unidade, Profissional e Especialidade.
- 341.** Permitir que o paciente consulte seu histórico de vacinas, podendo exibir todos os registros ou somente as atrasadas.

Integrações

- 342.** Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.
- 343.** Possuir rotina para digitação e exportação dos dados da APAC.
- 344.** Permitir reapresentar produção conforme Portaria MS Nº1.110, de 11 de Novembro de 2021.
- 345.** Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
- 346.** Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente. Todas as importações das competências importadas devem ser mantidas no sistema, para que em caso de digitações retroativas o sistema faça a validação na competência de origem e não a atual.
- 347.** Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.
- 348.** Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.
- 349.** Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.
- 350.** Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.
- 351.** Possuir integração à RNDS para envio das vacinas de rotina e campanha.
- 352.** Possuir integração à RNDS para o RIRA.
- 353.** Possuir integração à RNDS para o SUS Digital.
- 354.** Possuir integração à RNDS para envio do Registro de Atendimento Clínico (RAC).
- 355.** Possuir integração que permita o usuário importar o arquivo do PBF fornecido pelo SISAB e após importar o sistema deverá mostrar ao usuário os cidadãos que foram removidos, incluídos e não encontrados no arquivo. A remoção dependerá da ação do usuário em selecionar o parâmetro.
- 356.** Possuir integração com a plataforma WhatsApp, com parametrização específica disponível no menu, permitindo ativar ou desativar a funcionalidade conforme necessidade da gestão.
- 357.** Possuir campo obrigatório denominado "Tipo de Agendamento" no processo de marcação de consultas ou procedimentos, com as opções: "Com Interação" e "Sem Interação", sendo este campo responsável por definir o comportamento da integração com WhatsApp.
- 358.** Possuir rotina que, ao identificar agendamentos do tipo "Com Interação" e com a integração WhatsApp habilitada, exiba o campo "Envia WhatsApp?" com as opções "Sim" e "Não", sendo o preenchimento obrigatório e determinando o envio de mensagens ao cidadão.
- 359.** Possuir funcionalidade de envio automático de mensagens via WhatsApp a partir da tela de Autorização de Guias (Central de Regulação), mediante seleção do checkbox "Enviar WhatsApp?", condicionada ao tipo de agendamento e com registro da tentativa de envio.
- 360.** Possuir fila de envio de mensagens, que registre todos os agendamentos marcados como "Envia WhatsApp = SIM", permitindo consulta de mensagens enviadas, status (sucesso ou erro), reenvio em caso de falha e filtro por nome do cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

361. Possuir mecanismo de confirmação de interação para agendamentos “Com Interação”, com consulta automática da resposta do cidadão via integração WhatsApp, mantendo o agendamento em caso de resposta afirmativa ou cancelando e liberando a vaga em caso negativo, com devidos registros.
362. Possuir rotina para envio de campanhas em massa via WhatsApp, com filtros avançados como condições do Cadastro Individual, faixas etárias, sexo, identidade de gênero e grupos de condições prioritárias definidos previamente no sistema.
363. Possuir gerenciamento de Grupos de Condições Prioritárias, com funcionalidades para inclusão/exclusão de CIDs e CIAPs, criação de novos grupos e validação de duplicidade com alertas ao usuário.

Receitas Municipais;

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de imobiliário, mobiliário, rural, fiscalização e dívida, especificados no objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via web, tendo por objetivo o controle efetivo da receita tributária de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Geral

1. Parametrizar o caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
2. Visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
3. Realizar o cadastramento de correções monetárias, descontos, indexadores, características gerais, dias não úteis, faixa de valores, vencimento de parcelas e leis para parcelamento.
4. Realizar a exportação e importação de leiautes diversos conforme parametrização definida pelo usuário.
5. Realizar o controle de prorrogações de vencimentos.
6. Demonstrar rotina para cadastramento de retorno de documentos.
7. Realizar o cadastramento de contribuintes contendo no mínimo os campos: Nome, sexo, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., órgão expedidor, data de nascimento e cadastro, nome fantasia, falecido, data do óbito, bloquear movimentação, endereço de residência e correspondência contendo: C.E.P., código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, apartamento, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município, U.F. e país.
Contemplar no cadastro o campo ‘Tipo de endereço’ onde o mesmo deverá conter os valores: “Completo, intermediário ou livre”, sendo que no tipo de endereço “Completo” são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço “Intermediário” será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço “Livre” os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário.
Cadastrar endereços diversos.
Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do contribuinte.
Visualizar através do contribuinte consultado quais são os imobiliários, mobiliários e rural que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e histórico de débito automático.
Informar campo situação cadastral (Principal, provisório, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.

Realizar o cadastramento de documentos como: Título de eleitor, C.R.C. entre outros.

Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.

Consultar o contribuinte por diferentes campos como: Código, nome, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., situação cadastral entre outros.

8. Demonstrar tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de contribuintes, débitos, imobiliário, mobiliário, rural, pagamentos, parcelamento, processos jurídicos e impressão de segunda via.
9. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.

Imobiliário

10. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
11. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.
12. Realizar o cadastramento do imobiliário contendo no mínimo os campos: Código, inscrição cadastral, face, quadra, lote, matrícula, proprietário principal, compromissário principal, percentual e endereço do imóvel e correspondência.
Contemplar no cadastramento do endereço do imóvel e correspondência no mínimo os campos: C.E.P., prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, U.F. e país.
Contemplar no endereço de correspondência os campos: E-mail e 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: "Completo ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como padrão as informações contidas nos seguintes lugares: Endereço do imóvel, residência ou correspondência do contribuinte, residência ou correspondência do compromissário, sendo que esta ação será escolhida pelo usuário.
13. Cadastrar endereços diversos.
14. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, percentual, data início e fim, tipo de proprietário sendo eles: Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário principal, tutor, comodatário, posseiro, usufruto, promissário / compromissário, herdeiro, cessionário e inventariante, parentesco, sendo que esta última possui um cadastro.
15. Realizar rotina de reintegração de posse que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam remidos, quitados ou ajuizados.
16. Executar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
17. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel e seu percentual.
18. Realizar o cadastramento de terreno contendo no mínimo os campos: Área, profundidade, área irregular, loteamento, condomínio, testadas e valor venal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

19. Realizar o cadastramento de várias edificações contendo no mínimo os campos: Área, data de construção, fração ideal, ano e área irregular do recadastramento, data, número e área modificada da reforma, data e número do habite-se, data, número e data de validade do alvará, tipo de lançamento sendo eles: englobado ou por área construída, data de demolição e projeto, sendo que este último possui um cadastro.
20. Vincular ao imóvel informações referentes a emissão de alvarás tanto para o terreno como para o projeto e permitir vincular as taxas que serão cobradas para cada tipo possuído ainda relatórios com informações do alvará e taxas ou apenas informações das taxas, esta rotina ainda deve permitir atualizar no cadastro do projeto o alvará e data do alvará a partir de uma sequência definida no cadastro do imóvel.
21. Realizar o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e edificações.
22. Realizar o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e edificações.
23. Realizar o cadastramento de projetos tendo como base as seguintes opções: Ampliação, nova edificação, aprovação / alvará de construção, regularização, análise e prévias, cópia de plantas, habite-se, pedido de decadência, recarimbamento, renovação de alvará de construção e substituição, ainda possibilitar o cadastro contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, código do imóvel, edificação (Vinculada ao imobiliário caso necessário), exercício, ano da construção, status com as seguintes opções: Em andamento, aprovado e cancelado, data e número do processo, data e número do alvará, data da aprovação, data de início e fim da obra, código do mobiliário (Vinculado ao mobiliário caso necessário), requerente, técnico, tipo de habite-se contendo as seguintes opções: Total ou parcial.
Realizar o cadastramento do endereço completo do imóvel.
Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do projeto, terreno, áreas e edificações.
Realizar o lançamento de guias para pagamento.
Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, notificações e autos de infração e ainda emitir a emissão da segunda via dos lançamentos gerados.
24. Vincular vários projetos ao imóvel e que os mesmos possam ser visualizados na tela do cadastro imobiliário.
25. Realizar o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
26. Anexar no projeto documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
27. Registrar isenções de forma individual ou em lote com os tipos: Anistia, dedução, imune, isenção total, isenção de impostos ou taxas, redução de alíquotas ou taxas e outros de acordo com a legislação vigente.
28. Realizar rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá possuir uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da (s) nova (s) área (s) e que ainda seja possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos.
29. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, I.T.B.I, ordens de serviço, notificações, autos de infração e cobranças geradas através do imóvel consultado.
30. Inserir numeração provisória para ligação de energia elétrica e ligação de água.
31. Demonstrar através do imóvel consultado quais são os mobiliários que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e contribuintes.
32. Executar rotina de crédito para abatimento do I.P.T.U., sendo que o crédito poderá ser feito de forma manual ou no momento do cálculo.
33. Realizar o cálculo da fração ideal, cálculo de tributos, receitas diversas ou bonificação, valor comercial ou venal de forma individual ou em lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

34. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas de forma individual ou em lote.
35. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
36. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
37. Emitir relatórios para: Avaliação de imóveis, planta genérica de valores, tipos e especificações de construções, infraestrutura viária como: Logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos.
38. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
39. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
40. Cadastrar um novo imóvel ou vários (Em lote) com base em um imóvel já cadastrado e ainda possibilitar ou não a criação do projeto vinculado ao novo imóvel.

Mobiliário

Objetivo: Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividade no município.

41. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
42. Realizar cadastro de classificação, gráficas, formas de lançamento, lista de serviços, horário de funcionamento e auditoria fiscal para prestadores de serviço.
43. Realizar o cadastramento de contadores tendo a opção de vincular o escritório.
44. Realizar o cadastramento de atividades econômicas contendo no mínimo os campos: Descrição, código CNAE, lista de serviços, classificação, valores da atividade, este por sua vez deve conter a vigência inicial e final, forma de lançamento, alíquota ou valor.
45. Realizar o cadastramento do mobiliário contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data do cadastro, estabelecido, nome do contribuinte, nome fantasia, classificação e porte.
Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: "Proprietário principal ou sócio", data de início e fim.
46. Vincular várias atividades econômicas ao mobiliário e ainda poder definir quais serão as principais e secundárias.
47. Visualizar através da atividade econômica consultada quais são os mobiliários que estão vinculados a mesma.
48. Realizar o controle de autorização de notas fiscais, por empresa, tipo de nota e gráfica.
49. Realizar o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas, empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
50. Atualizar o enquadramento e situação do simples de acordo com a importação do arquivo da receita federal.
51. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao mobiliário, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
52. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do mobiliário, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o mobiliário e seu percentual.
53. Vincular horário de funcionamento, natureza jurídica e sua opção ao mobiliário, sendo que essas ações possuem um cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

54. Realizar o registro do número e data dos processos de abertura, encerramento e baixa, bem como data, número do processo e data da vigência do alvará.
55. Vincular contador e cartório ao mobiliário.
56. Informar se o mobiliário trabalha em regime de caixa.
57. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Número do processo, data inicial e final, renavam, ano e modelo de fabricação, tipo de combustível, cor, placa, chassi, capacidade, certificado de propriedade, carteira de habilitação, nome do proprietário e condutor, local do ponto autorizado, marca e modelo. Sendo que estes últimos possuem um cadastro.
58. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: área ocupada, número da barraca, número do processo, data de início e fim, descrição da atividade, situação e observação.
59. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: data de início e fim, área, local e tipo de anúncio.
60. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, ordens de serviço, notificações e autos de infração geradas através do mobiliário consultado.
61. Realizar o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
62. Realizar o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País.
Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro, porém, o valor livre só será habilitado mediante ao parâmetro no qual permite a digitação de endereço livre para empresas não estabelecidas no município.
Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço da empresa podendo usar como base o endereço do contribuinte: Residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
63. Realizar o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País.
Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro.
Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
64. Vincular o número da inscrição imobiliária ao cadastro.
65. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
66. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
67. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.
68. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
69. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final:
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência
 - Mobiliários ativos, inativos e baixados
 - Contribuintes em contencioso administrativo
 - Contribuintes sob ação fiscal
 - Contribuintes com alvarás a vencer a "x" dias
 - Contribuintes com atividade suspensa ou paralisada
 - Contribuintes baixados, por atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Contribuintes baixados há “x” meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
 - Contribuintes inscritos, por atividade
70. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comércios e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

Rural

71. Cadastrar endereços diversos.
72. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Contribuinte, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: “Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário, tutor, comodatário ou herdeiro”, data de início e fim.
73. Realizar o cadastramento de elementos rurais e permissão para emissão de documentos fiscais.
74. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao rural, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
75. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o rural e seu percentual.
76. Realizar o cálculo de tributos, receitas diversas e valor venal de forma individual ou em lote.
77. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do rural.
78. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos.
79. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
80. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.

Lançamento

Objetivo: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

81. Demonstrar rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (Correção monetária, multa e juro) com destaque para cada item.
82. Permitir o registro de devoluções de notificação de lançamento em função da não localização do contribuinte.
83. Realizar o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
84. Realizar o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
85. Realizar o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
86. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
87. Demonstrar a livre configuração de leiaute e conteúdo das notificações de lançamento.
88. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
89. Demonstrar rotina de sorteio ‘Ticket Premiado’, onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com as regras estabelecidas pelo município.
90. Demonstrar uma fácil visualização dos débitos inscritos em dívida ativa ou em processos jurídicos.

Contribuição de melhoria

Objetivo: Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

91. Realizar o registro do edital de melhoria contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, número, área de abrangência, custo total e para rateio, valor financiado, data de início e fim, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel.
92. Realizar rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
93. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no código tributário nacional e na legislação municipal.
94. Anexar várias imagens vinculadas ao imóvel.

Imposto sobre serviços – ISS

95. Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
96. Realizar rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
97. Realizar a emissão de notificação de lançamento e guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
98. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto sendo eles fixo ou variável.
99. Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte possa informar a base de cálculo, as deduções quando houver e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
Permitir também o registro na conta corrente fiscal da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
100. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e anterior.
101. Realizar a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
102. Realizar o cadastro de tomadores e prestadores, tendo como informações necessários o C.P.F. / C.N.P.J., pode-se informar também a razão social, nome fantasia e dados do endereço como logradouro, número e C.E.P.
103. Demonstrar parâmetro para efetuar transferência automática de proprietário no pagamento da guia.
104. Vincular vários imóveis no mesmo lançamento.
105. Demonstrar parâmetro para validar se o valor do instrumento deve ser maior ou igual ao valor comercial.
106. Demonstrar parâmetro para bloquear o lançamento para imóveis com débitos vencidos.
107. Calcular o I.T.B.I., com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
108. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.

Taxas diversas

109. Realizar o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
110. Calcular, lançar e emitir as guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
111. Demonstrar fácil visualização das emissões de alvarás de licença vinculados ao cadastro mobiliário.
112. Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

Controle de arrecadação

Objetivo: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

113. Realizar rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

114. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao tesouro municipal, acusando eventuais diferenças, a maior, menor ou duplicidade nos valores devidos e prazos de repasse.
115. Realizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
116. Realizar cadastro de grupos para emissão de convênios, onde através dele será possível selecionar os convênios ativos e vincular os impostos ou tipos de débitos que poderão ser emitidos naquele convênio.
117. Demonstrar tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
118. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
119. Permitir que após a confirmação da baixa, seja ela manual, automática ou por acúmulo contábil, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
120. Gerar arrecadações com valores pretendidos.
121. Realizar rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadações para débitos com determinadas situações.
122. Realizar marcação nas arrecadações geradas com “Inconsistências” para que o usuário possa realizar as devidas manutenções. Exemplo: “Arrecadação com C.N.P.J. do responsável inválido.” Neste caso, não seria possível registrar a arrecadação do tipo ficha de compensação no banco.
123. Realizar apenas a geração de um novo código de barras caso o débito tenha alteração no valor ou vencimento, mantendo-se o mesmo número de arrecadação evitando assim a criação de uma nova arrecadação e ainda armazenar o histórico com os códigos de barras gerados.
124. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
125. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
126. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
127. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
128. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
129. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
130. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

Conta corrente fiscal

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

131. Realizar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
132. Demonstrar que todos os débitos de contribuinte (Pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (Dívida do exercício, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).
133. Realizar rotina para realização dos apontamentos de restituição, onde através dela seja possível vincular os débitos referentes a pagamentos de lançamentos ou parcelamentos vinculados a uma determinada inscrição contendo no mínimo os campos: Descrição, inscrição, contribuinte, valor principal, correção, multa, juros, observação, número, ano e data do processo administrativo além dos débitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

134. Realizar transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
135. Realizar rotina de geração manual e automática de arquivos para registro bancário (Ficha de compensação), podendo ser parametrizada por usuário e tempo para geração.
136. Realizar rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou Ficha de compensação (Com ou sem registro).
137. Realizar rotina para estorno de pagamento de baixa manual ou automática.
138. Realizar rotina de geração de arquivos para baixa de registro (Ficha de compensação).
139. Realizar rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do simples nacional e SIAFI.
140. Possuir rotina de controle de caixa.
141. Parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento.
142. Parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento.
143. Realizar a geração e envio do PIX de forma estática ou dinâmica, sendo que o envio poderá ser via arquivo de texto ou online para arrecadações do tipo FEBRABAN ou Ficha de Compensação e ainda gravar o PIX nas arrecadações e relatórios gerados pelo sistema de acordo com a especificação do convênio bancário.
144. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
145. Visualizar os originais do parcelamento com ou sem o abatimento do valor das parcelas pagas, da inscrição em dívida ativa agrupada e os lançamentos do mapa de apuração do auto de infração ao consultar um débito e não permitir parcelar um débito que já esteja parcelado.
146. Visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas.
147. Visualizar na conta corrente fiscal a inscrição do débito em dívida ativa.
148. Realizar o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (Pequena monta), parametrizado pelo usuário.
149. Realizar a emissão de certidões positiva, negativa ou positiva com efeito negativa, com livre formatação de seu texto.
150. Registrar na conta corrente fiscal as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
151. Realizar o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
152. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (Varejista e farmacêutico), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de infração e lançamento por estimativa).
153. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
154. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
155. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
156. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
157. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em dívida ativa que informe tempo de permanência (Em número de dias) da obrigação na conta corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

Cobrança

Objetivo: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 158.** Realizar rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na conta corrente fiscal e emitir notificação ou aviso de cobrança e guia de recolhimento, com código de barras e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
- 159.** Realizar o cadastramento das leis que interferem no processo de gestão e geração da receita do município, contendo no mínimo os seguintes campos: Número, descrição, artigo, ano, data da lei e de publicação e texto detalhado.
- 160.** Realizar o cadastramento de leis para parcelamento contendo no mínimo os seguintes campos: Período de vigência, vencimento inicial e final dos débitos, situação da parcela, tipo de correção monetária, número máximo de parcelas, distribuição do valor ou quantidade de parcelas de honorários advocatícios, reincidências, descontos, acréscimos, REFIS, limite de vencimento, convênio bancário e opção de dedução no retorno do parcelamento, este por sua vez pode possuir os valores "Dedução proporcional ou das parcelas mais antigas", cancelar descontos existentes no ato do parcelamento, permitir o parcelamento de débitos a vencer e opção "Vencimento em dias não úteis" contendo as seguintes opções: Antecipar, manter ou prorrogar.
Parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento.
- 161.** Realizar a previsão do parcelamento detalhada, demonstrando a quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, reincidências, acréscimos, agregados e descontos, demonstrativo do valor dos débitos selecionados para o parcelamento e o valor dos débitos atualizado com a simulação.
Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual.
Realizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de vencimento.
- 162.** Realizar rotina de retorno de parcelamento, voltando a dívida ao estado original (Antes do parcelamento) contendo as seguintes opções: Deduzir proporcionalmente entre as parcelas ou a partir das parcelas mais antigas.
- 163.** Realizar rotina reativação do parcelamento individual ou em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros.
- 164.** Demonstrar parametrização para inscrever em dívida ativa o débito no ato do parcelamento.
- 165.** Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
- 166.** Demonstrar rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências.
- 167.** Realizar rotina para negativação e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema.
- 168.** Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
- 169.** Emitir relatório da programação de cobrança.
- 170.** Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
- 171.** Emitir relatório com maiores notificações ou avisos de cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

Fiscalização

Objetivo: Apoiar a atividade de fiscalização tributária visando à recuperação de obrigações não



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

constituídas.

- 172.** Parametrizar os níveis de acesso a telas por fiscal através de grupos de acessos, onde o nível de acesso poderá ser feito de forma individual ou grupo para todas as rotinas da fiscalização como: Programação de ação, ordem de serviço, notificação, auto de infração, emissão de documentos e diário fiscal. Sendo assim, um determinado fiscal ou grupos de fiscais poderão ou não acessar informações de outros grupos de fiscais garantindo assim o sigilo de informações.
- 173.** Gerar a programação das ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados, sendo possível ainda a geração de ordens de serviço em lote.
- 174.** Realizar o cadastramento de ordem de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: Código, natureza, inscrição, data do cadastro, encerramento e início, valor lançado, responsável, período inicial e final, prazo, ocorrência, contador, responsável, tipo do serviço, lei e fiscais. Permitir a visualização das informações do livro fiscal, A.I.D.F., documentos e relatório emitidos para a ordem de serviço.
Inserir determinações, documentos para fiscalizar e irregularidades. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
Inserir observação tendo a opção de inserir imagens e documentos para as determinações, documentos para fiscalizar, relato fiscal e irregularidades.
Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
Consultar a ordem de serviço por diferentes campos como: Código, natureza, inscrição, responsável, contribuinte, data do cadastro entre outros.
- 175.** Gerar vários autos de infração para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
- 176.** Gerar em lote notificações para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
- 177.** Realizar o cadastramento de notificações contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, hora, número, período e valor do prazo, prazo máximo, natureza, inscrição, tipo da notificação contendo os tipos: Autuado, intimado, auto de apreensão, tributária e postura, situação contendo os tipos: Arquivado, devolvido, substituída, atendida, cancelada e entregue, contribuinte, fiscal da notificação e da retirada, descrição, endereço, atividade econômica da empresa fiscalizada, leis e o lançamento do mapa de apuração caso possua.
Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
Consultar a notificação por diferentes campos como: Código, número, data, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
- 178.** Gerar vários autos de infração a partir da notificação e criar um vínculo entre eles.
- 179.** Realizar o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como: Nome, telefone, CEP, logradouro, número, bairro, complemento, pontuação e ocorrência da visita.
- 180.** Realizar o cadastramento de "Infrações modelo" que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do auto de infração. Possuindo no mínimo os seguintes campos: Descrição, ano, lei, correção monetária, imposto, detalhe, penalidade, receitas a lançar, estes por sua vez podem usar como base os valores da área do terreno, valor da testada ou algum valor informado manualmente.
- 181.** Vincular ao auto de infração a penalidade, sendo necessário o cadastramento de penalidades contendo no mínimo os seguintes campos: Lei, sendo que esta possui um cadastro, artigo e número, incisos contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, receita, correção e multa, sendo que essas situações possuem um cadastro, tipo contendo os valores: Percentual ou valor e alínea e permitir vinculá-las ao auto de infração.
- 182.** Realizar o cadastramento de grupos do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, descrição, exercício e sequencial.
Vincular esse grupo ao auto de infração permitindo assim que cada grupo possa o seu próprio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

sequencial, sendo que este sequencial será incrementado automaticamente conforme forem criados os autos de infração.

- 183.** Realizar o cadastramento do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, número, exercício, ocorrência, protocolo, código da notificação, código da ordem de serviço, data do lavrado, ciência e vencimento, lei, natureza, inscrição, fiscal, infringência, endereço e tipo de penalidade, este por sua vez possui os itens: Auto formal ou tributário.

Cadastrar o relato fiscal, sanção legal e tramitação administrativa no auto de infração, assim como as notas fiscalizadas.

Realizar o lançamento para auto formal onde as receitas podem ser lançadas em moeda corrente ou em outras moedas conforme cadastro de moedas, neste caso o sistema irá realizar a devida conversão das mesmas calculando o valor total. Será permitido inserir características para este lançamento, sendo que essa situação possui um cadastro.

Realizar o lançamento para auto tributário através do mapa de apuração, nesta situação serão necessários o preenchimento dos campos: Número da nota, data de emissão, competência, atividade ou lista de serviço, alíquota será preenchido conforme cadastro de atividade, imposto, valor da nota, base de cálculo, valor recolhido e apurado vencimento. O campo valor devido é calculado conforme o valor da base de cálculo e alíquota, o campo valor apurado é calculado conforme valores dos campos valor devido e valor recolhido e o campo valor recolhido busca informações os lançamentos realizados para aquela inscrição e naquela competência. Os campos: Artigo, inciso, alínea e penalidade poderão ser preenchidos conforme parametrização do sistema. Possuir rotina para lançamento automático de notificações dos apontamentos do mapa de apuração.

Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.

Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.

Consultar o auto de infração por diferentes campos como: Código, número, data do lavrado, natureza, inscrição, fiscal entre outros.

- 184.** Realizar a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
- 185.** Realizar a emissão e o controle de notificações fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
- 186.** Demonstrar integração com a conta corrente fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
- 187.** Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
- 188.** Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
- 189.** Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
- 190.** Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
- 191.** Emitir relatório com posição de alvarás (Estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (Vencido e a vencer em "x" dias).

Dívida Ativa

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos inscritos em dívida ativa.

- 192.** Realizar o cadastramento do livro de dívida ativa, contendo no mínimo os seguintes campos: Livro, número, data inscrição, exercício, data de conclusão, quantidade de páginas, natureza, descrição e lei, permitir também inserir as certidões e as suas respectivas parcelas.

Visualizar a opção de realizar a numeração do livro por: Certidão, página ou certidão por página.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Visualizar a opção de ordenação do livro por: Inscrição ou contribuinte.

- 193.** Realizar rotinas de inscrição e retorno em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 194.** Realizar consultas aos valores em dívida ativa (Valor principal, correção monetária, multa e juro), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
- 195.** Realizar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em dívida ativa relativas ao mesmo contribuinte.
- 196.** Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal.
- 197.** Realizar o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas.
- 198.** Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
- 199.** Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e da certidão de executivo fiscal, conforme modelo da prefeitura.
- 200.** Demonstrar rotinas de inscrição e retorno de débitos em dívida ativa para ajuizamentos ou em processo de ajuizamentos dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Realizar para estas ações um filtro contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Natureza, conteúdo os tipos: Imobiliário, mobiliário, rural, contribuinte e contribuinte unificado, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, contribuinte inicial e final entre outros.
- 201.** Realizar o cadastramento dos processos jurídicos de forma manual ou automático (No momento do ajuizamento). Possuir no cadastro de processo no mínimo os seguintes campos: Sequencial, número, ano, data, protocolo, comarca, valor da ação, requerente, natureza, inscrição, requeridos, procuradores, avisos de recebimento, percentual do honorário entre outros.
Vincular os lançamentos que irão compor o processo.
Vincular as características ao processo, como por exemplo: Foro, competência, classe processual, vara e assunto. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
Anexar petições e outros documentos no processo.
Adicionar custas ao processo.
Realizar o apensamento de processos definindo em uma lista qual será o processo principal.
- 202.** Realizar rotina de “Análise Geral de Processos Jurídicos” onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador. Esta rotina deve analisar os processos nas seguintes situações: Extinção, desistência, sobrestamento ou prosseguimento da ação.
Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
- 203.** Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em dívida ativa discriminando: Contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (Ajuizadas ou não).
- 204.** Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.

Relatórios

- 205.** Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
- 206.** Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

Utilitários



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 207.** Cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 208.** Enviar mensagens para outros usuários do sistema.
- 209.** Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.

Consulta - Módulo web

Objetivo: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas Municipais pela internet tanto para cadastro do imobiliário como para mobiliário.

- 210.** O módulo web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
- 211.** Realizar a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN e ficha de compensação.
- 212.** Realizar a emissão de três tipos de certidões municipais: Certidão negativa de débito (Para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (Quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (Para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
- 213.** Demonstrar que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela administração municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social / nome do contribuinte, C.N.P.J./C.P.F., inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
- 214.** Realizar o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
- 215.** Realizar imprimir a segunda via do carnê de I.P.T.U., a partir do modulo web.
- 216.** Emitir o carnê de I.S.S.Q.N., a partir do modulo web.
- 217.** Emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.
- 218.** Realizar pagamento com cartão de crédito integrado a funcionalidade BB Pay.

Atendimento as empresas (Inscrição no cadastro mobiliário e recadastramento) – Módulo web

Objetivo: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

- 219.** O módulo web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
- 220.** Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão social, nome fantasia, C.N.P.J., data de abertura, telefone, endereço completo (Logradouro, número, C.E.P., bairro).
- 221.** Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
- 222.** Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações.
- 223.** Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

- 224.** Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web service.
- 225.** Cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 226. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
- 227. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
- 228. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
- 229. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.
- 230. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
- 231. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos.
- 232. Demonstrar tela do Fluxo de Trabalho do Procurador onde através dela será possível receber intimações, consultar manifestações e prazos, transferir processos a procuradores específicos, realizar baixa da intimação entre outros. Estes processos podem ser realizados de forma individual ou em lote.
- 233. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.

Integrações

- 234. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.
- 235. Possuir integração com o sistema de Saneamento, processo de identificação das baixas.

ISS e Nota Fiscal Eletrônica Web;

Objetivo: Para Prefeituras Municipais que necessitam de um sistema de controle de prestação de serviços, o Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é um software para web, intuitivo, que possibilita emissão de notas, controle completo da gestão fiscal, emissão de documentos legais, abertura de empresas e suporte especializado, propiciando o controle de débitos online e o incremento da arrecadação municipal.

- 1. Realizar o cadastramento das identificações geográficas contendo os cadastros de município, Logradouro, bairro e prefixo.
- 2. Demonstrar a realização dos cadastros necessários para funcionamento do sistema dentre os quais: Valores de referência, configurações específicas, receitas, funções de cálculo, dívidas, imobiliário rural, resumo de leis, forma de lançamento, ocorrências e tipos diversos.
- 3. Realizar cadastro de faixa de valores determinada (Contribuinte, logradouro, sócios), podendo criar uma faixa para qualquer cálculo do sistema, inserindo no mínimo a descrição da faixa, tipo de faixa, alíquotas e os valores por período.
- 4. Cadastrar a quantidade de parcelas e qual o dia de cobrança de cada parcela para um determinado tributo. Inserindo no mínimo a descrição do vencimento, tributo, quantas parcelas, quais as datas de cobrança de cada parcela, podendo inserir um desconto ou não.
- 5. Realizar cadastro de todos os dias não úteis de um determinado exercício (Feriados ou pontos facultativos), inserindo no mínimo a data do feriado, descrição e o tipo do mesmo, necessário para que quando a data de pagamento de um determinado débito cair nestes dias cadastrados o sistema automaticamente deverá transferir para o próximo dia útil desconsiderando multas e juros. Possibilitar a visualização de todos os dias não úteis cadastrados.
- 6. Realizar cadastro de tipos de moedas utilizados pela União (Real, UFM, UFIR), inserindo no mínimo a descrição do indexador, qual indexador substituto (Que será convertido), possibilitar a visualização



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

de todos os indexadores cadastrados, necessário para a conversão de um pagamento do contribuinte que é em real e para a prestação de contas da prefeitura é convertido em UFM.

7. Realizar cadastro de correções, que será aplicado quando um débito estiver em atraso ou na realização de algum parcelamento. Inserindo no mínimo a descrição da correção, data de vigência, moeda utilizada, no parcelamento como será cobrado à correção (Original + correção + multas + juros), forma de cobrança de juros e multas, período de cobrança, valores de multas e juros e descontos da correção cadastrada.
8. Realizar cadastro dos tributos municipais baseados em lei vigente, inserindo no mínimo a descrição do tributo, abreviatura, tipo de tributo, característica de lançamento (Mensal, anual, esporádico), natureza do tributo (Imobiliário, mobiliário, ISS, rural), receitas correspondentes e a lei vigente que autoriza a criação e cobrança deste tributo.
9. Realizar cadastro das receitas municipais e o tipo de receitas que serão vinculados aos tributos da prefeitura, visando obter maior controle para verificar em quais áreas está entrando dinheiro. Inserindo no mínimo a descrição da receita, tipo (Taxa, Imposto, Tarifa), se receita é calculada e quais as fichas contábeis ela é vinculada para contabilizar os recebimentos para contabilidade, possibilitar a visualização de todas as receitas cadastradas.
10. Cadastrar contas contábeis que será vinculado a todos os débitos pagos, inserindo no mínimo o exercício, tipo (orçamentária, não orçamentária), ficha contábil, número do plano de conta e a descrição da ficha contábil, possibilitando a integração com a contabilidade realizando a contabilização dos débitos recebidos.
11. Realizar cadastro das funções utilizadas pelo sistema para realizar os cálculos necessários, inserindo no mínimo o nome da função e a descrição, importante para facilitar manutenção, pois quando um cálculo específico estiver errado saberá qual o nome da função que deverá ser corrigido.
12. Realizar cadastro simples de formas de lançamento (Tipos de cobrança como exemplo o lançamento de ISS, taxa de publicidade, taxa de comercio ambulante), inserindo no mínimo a descrição do lançamento, função de cálculo e o tributo correspondente a esta forma de lançamento.
13. Realizar cadastro de ocorrências, inserindo no mínimo a utilização da ocorrência e a descrição da ocorrência. Como exemplo no cadastro de contribuinte ocorrência ativo ou inativo.
14. Realizar cadastro de situações de nota para serem inseridos nas escriturações de notas, inserindo no mínimo a abreviatura, descrição, regras para validação, exibe ou não para determinados grupos o CPF/CNPJ, atividade, número da nota, data da nota, valor da nota, situação habilitada para exibir a alíquota. Possibilitar a visualização das situações criadas.
15. Realizar cadastro de plano de contas bancário para declaração mensal, inserindo no mínimo a conta, descrição, COSIF, tipo, e se a conta é sintética ou não, visualizar todas as contas cadastradas.
16. Realizar cadastro das séries de notas, inserindo no mínimo a abreviação, descrição, habilitada para tomadores/prestadores ou nota avulsa/eletrônica. Visualizar todas as séries criadas.
17. Realizar o cadastro da alíquota efetiva do Simples Nacional para o cálculo do imposto, inserindo no mínimo (Anexo de referência, receita bruta dos últimos 12 meses, alíquota nominal, dedução, percentual do ISS).
18. Demonstrar que as instituições financeiras que farão a escrituração por conta, cadastrem as contas específicas para serem usadas na escrituração, inserindo no mínimo a conta, descrição, detalhamento, tipo, se a conta é sintética. Visualizar todas as contas cadastradas. Diferente do plano de contas para escrituração, esta ao ser realizado o cadastro já torna a conta padrão para ser utilizada.
19. Realizar o cadastro dos contribuintes de natureza física ou jurídica, inserindo no mínimo nome do contribuinte, RG ou Inscrição Municipal, órgão expedidor, natureza (Física ou jurídica), CPF ou CNPJ, data de nascimento, endereço completo, comunicação (Telefone, e-mail), se o mesmo for de natureza jurídica possibilitar a inserir os documentos relacionados, sócios, imóveis vinculados a este contribuinte.
20. Realizar cadastro das agências bancárias do município que sejam conveniadas para receber os pagamentos dos boletos emitidos e para recebimento de arquivo texto contendo todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

pagamentos recebidos para a baixa. Inserindo no mínimo o nome do banco, código FEBRABAN, se poderá receber a menor, números de convênios e agências.

21. Criar regra de obrigatoriedade de retenção para tomador ou prestador, inserindo no mínimo o tipo (Prestador, tomador), código, data, situação, tomadores ou prestadores e a informação de sempre reter ou nunca reter para este.
22. Realizar cadastro mobiliário para uma empresa, inserindo no mínimo o código do ISS, situação, nome do contribuinte responsável (Preencher automaticamente os dados de CPF/CNPJ, nome fantasia, natureza e inscrição estadual), escritório ou contador responsável, endereço completo, endereço de correspondência, comunicação (Telefone, e-mail), atividades, data de abertura, horário de funcionamento, características específicas (Econômicas, isenções, sócios, gráfica para impressão de documento fiscal, alvará) e no caso de uma filial será possível inserir os dados da matriz, possibilitar a vinculação da atividade.
23. Realizar cadastro de atividades/Item da Lista (Ramo onde a empresa irá atuar) para vincular ao mobiliário no cadastro de mobiliário, inserindo no mínimo a descrição da atividade, código CNAE, retém imposto dentro ou fora do município, alíquota do ISS para cálculo do imposto, data inicial/final.
24. Realizar consulta dos débitos de um contribuinte inserindo no mínimo CPF/CNPJ, código do imóvel ou código do contribuinte. Demonstrar a visualização dos lançamentos em aberto demonstrando o valor atualizado de acordo com a data selecionada e os lançamentos pagos. Permitir a impressão de segunda via para pagamento.
25. Realizar impressão do carnê de ISS ou IPTU para o contribuinte, inserindo no mínimo o código, o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas) e o débito para realizar a impressão.
26. Realizar cadastro de serviços que as empresas realizam, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar a visualização de todos os serviços cadastrados.
27. Realizar cadastro de materiais que as empresas utilizam para a realização dos serviços, inserindo no mínimo a descrição do mesmo. Visualizar todos os materiais cadastrados.
28. Realizar a emissão de nota fiscal eletrônica, inserindo no mínimo o local do serviço, atividade, demonstrar os dados do prestador, inserir o CPF/CNPJ do tomador, serviços e valores que constarão na nota, observação, responsável pelo imposto (Demonstrado os valores de serviços, materiais, alíquota, ISS) e outras tributações como ICMS ou COFINS. Demonstrar a visualização de todas as notas que foram emitidas, podendo exportar para Excel, imprimir, cancelar ou importar.
29. Realizar a pesquisa de todas as notas emitidas de um prestador para um tomador específico podendo ser canceladas ou não, inserindo no mínimo o CNPJ/CPF do tomador e do prestador.
30. Realizar entrada no sistema de todos os serviços prestados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do tomador, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços prestados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
31. Realizar entrada no sistema de todos os serviços tomados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do prestador, observação, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços tomados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
32. Realizar entrada no sistema de todos os serviços bancários realizados, inserindo no mínimo a conta, data, alíquota, valor, visualizar base de cálculo e o valor do imposto calculado.
33. Realizar encerramento de todos os serviços prestados e tomados, gerando um DAM para pagamento do imposto. Visualizar os valores de movimento econômico, base de cálculo, valor retido e valor do imposto. Possibilitar após realizar um lançamento e for identificado algum problema de serviço tomado ou prestado, excluir o serviço e inserir novamente e realizar novamente o encerramento. Substituir notas no caso de identificar algum problema de serviço prestado ou tomado depois de ter realizado o pagamento do imposto dentro da mesma competência, se houver divergência de valores para menor deverá gerar um DAM com a diferença e caso for a maior gerar uma carta de crédito para o contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

34. Demonstrar que contribuinte possa realizar a declaração de ausência de movimento de serviços prestados bancários e tomados. Demonstrar a visualização de todas as ausências realizadas podendo exportar para Excel.
35. Demonstrar que contribuinte não estabelecido possa imprimir uma guia para pagamento do imposto, antecipando o encerramento mensal, contendo o resumo mensal de movimentação e visualização de todas as guias que foram geradas.
36. Realizar lançamentos de ITBI apenas para cartórios e instituições financeiras. Inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do comprador, vendedor, requerente, natureza, observação, código do imóvel, tipo de transação, demonstrar as informações do imóvel (Área terreno, construção, valor venal, valor comercial), visualizar o valor do imposto e o número de lançamento, possibilitar gerar o DAM para o pagamento do imposto.
37. Realizar o lançamento de serviços cartorários, inserindo no mínimo a atividade, tipo de tabelionato, serviço e quantidade, calcular o valor total e imposto.
38. Realizar importação de arquivos texto ou XML, para as situações de arquivo de remessa, importação de NFS-e, plano de contas bancário e serviços cartorários. Demonstrar a visualização de todas as importações realizadas para cada situação.
39. Realizar declaração de ausência de movimento de uma ou mais contas para instituição financeira, inserindo no mínimo a competência, ano, visualizar os dados do contribuinte e as contas a ele relacionadas, podendo selecionar a conta desejada para realizar a ausência. Demonstrar a visualização de todas as ausências lançadas.
40. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma certidão negativa de débitos, inserindo no mínimo a natureza da certidão, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. Tendo a certidão validade de 30 dias com mensagem informando o contribuinte.
41. Realizar a geração de certidão para comprovar que um determinado mobiliário foi desativado, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do mesmo.
42. Realizar a impressão de alvará cuja taxa de licença esteja paga, informando no mínimo CPF/CNPJ, código mobiliário ou código provisório.
43. Realizar confirmação de autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários o sistema gerar a RPS (Número de autenticação do documento).
44. Realizar cadastro simples das atividades de risco que possuem tratativa diferenciada na cobrança dos impostos, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar todas as atividades cadastradas.
45. Realizar cadastro de uma empresa, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ ou a inscrição municipal, abrir todos os passos do cadastro (Grupo de atividades, dados do contribuinte, termo de aceite) podendo editar alguma informação que esteja incorreta ou atualizada e imprimir novamente o termo de aceite atualizado.
46. Realizar aprovação das solicitações de abertura de empresa pelo fiscal, visualizar as pendencias contendo alguns parâmetros para realizar a pesquisa destes aceites (Data, nome/razão, CPF/CNPJ, grupo, status, situação do cadastro). Demonstrar a visualização dos dados cadastrais, alvará de licença, dados alterados.
47. Realizar envio de solicitação de mudança de contador autorizadas pelo fiscal, inserindo no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ e situação.
48. Realizar a criação de documentos padrões para serem utilizados (Alvará, alvará provisório, certidão de baixa), inserindo no mínimo a chave (Nome para identificação interna), descrição, digitação do documento possuindo as funcionalidades de formatação de texto.
49. Realizar cadastro de usuário, inserindo nome, login, e-mail, grupo, contribuinte do usuário, mobiliário do usuário e quais permissões ele terá na escrituração fiscal. Realizar manutenção dos usuários cadastrados podendo alterar permissões, quais menus terá acesso e alteração de senha. Demonstrar todos os usuários cadastrados.
50. Realizar cadastro de grupo para os usuários (Por exemplo fiscal) ou alterar as permissões de um grupo já existente, visualizar os grupos criados e alterar alguma permissão caso seja necessário, inserindo no mínimo o nome do grupo, descrição, se grupo pode abrir empresa, quais as funções que



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

estarão liberadas (Tela de cadastro, atendimento online, habilita NFS-E simplificada, lançamento de ITBI) e quais permissões de acesso terá.

51. Realizar cadastro de campanha promocional de sorteio e concessão de crédito para o contribuinte, inserindo no mínimo a descrição da campanha, imposto, data de início/fim, tipo (Crédito, sorteio, sorteio e crédito), característica de bloqueio (Qual ação que não será válido), possibilidade de digitar as regras da campanha e visualizar as campanhas. Inserir a imagem da campanha, como será inserido o crédito, valores e as datas dos sorteios e de divulgação.
52. Realizar adequação do sistema de acordo com a necessidade de cada prefeitura, podendo parametrizar as áreas de acesso, lançamentos, documentos, escrituração, encerramento, grupos, mensagens, e-mail, controle, caminhos e relatórios.
53. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma segunda via de carne de ISS, inserindo no mínimo o código mobiliário, imposto e o que será impresso (Capa, contracapa e parcelas).
54. Demonstrar a impressão de segunda via do carnê de IPTU, inserindo no mínimo a inscrição cadastral e o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas). Possibilitar a visualização de imagem demonstrando para o contribuinte localizar na conta do IPTU onde está o número da inscrição cadastral.
55. Realizar a confirmação da autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários será gerado a RPS (Número de autenticação do documento).
56. Demonstrar que empresas não cadastradas no sistema para emissão de notas e encerramento, importe arquivos textos para realização do encerramento mensal, informando no mínimo o CPF/CNPJ e selecionando o arquivo para realizar a importação.
57. Realizar a importação de arquivos XML contendo os dados das notas de empresas que não utilizam o sistema, inserindo no mínimo o tipo (NFS-e, ABRASF), operação (recepção e processamento lote RPS, cancelamento de NFS-e, consulta de lote de NFS-e, consulta NFS-e), login, senha e código XML.
58. Demonstrar a visualização da configuração necessária para o funcionamento do atendimento online, podendo alterar se necessário e a solicitação de conversa do fiscal para o contribuinte ou do contribuinte para o fiscal.
59. Realizar parametrização para inserir o CAPTCHA na hora de inserir a senha.
60. Demonstrar a informação do imposto aproximado dos tributos na nota fiscal eletrônica.
61. Fiscalizar Imóveis, mobiliários e contribuintes através de ordem de serviços, auto de infração, programação de ação, ocorrências, notificações e diário fiscal.
62. Escriturar Serviço de Pedágios, possibilitando a informação dos KM iniciais e finais o KM proporcional ao município e os dados da praça de pedágio as suas categorias, tipos de veículos e tarifas.
63. Visualizar as obrigações de escrituração dos contribuintes através do calendário fiscal, é demonstrado em um visual gráfico as competências e listando as escriturações através do livro de serviço.
64. Emitir nota fiscal eletrônica com QR Code para autenticação da mesma.
65. Encerrar várias empresas ao mesmo tempo através do encerramento automático.
66. Realizar a localização através do mapa (Google Mapas ou equivalente) de empresas que pertencem a um determinado grupo de empresas ou a um bairro ou logradouro específicos, demonstrando as informações da empresa ao ser selecioná-la (CPF/CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, categoria de atuação ou atividades).
67. Selecionar as notas para o encerramento individual, gerando o encerramento apenas para as notas selecionadas e visualizar os dados das notas que geram valor no DAM (Documento de arrecadação municipal).
68. Clonar notas já escrituradas anteriormente para a competência atual.
69. Realizar o agendamento de relatórios em formatos PDF e XLS, podendo ser impresso posteriormente em uma tela de acesso específica ao usuário solicitante.
70. Gerar arquivo com informações das NFS-e dos partidos e candidatos para o T.S.E. (Tribunal superior eleitoral).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

71. Permitir a geração da guia complementar para prestações de serviços.
72. Realizar a apuração do simples nacional, através de arquivos importados da R.F.B. (Receita federal do Brasil), possibilitando o apontamento de valores divergentes ou até mesmo a omissão das declarações ao município.
73. Realizar a geração de DAM (Documentos de arrecadação do município), como QR Code do PIX do município, através de convênios firmados com os bancos autorizados, aumentando as opções de pagamento.
74. Permitir que o usuário possa optar pela emissão do IPTU de forma digital. Através dessa rotina o usuário poderá selecionar vários imóveis e ainda escolher se essa emissão do IPTU Digital será permanente ou somente para o próximo exercício. O administrador do sistema poderá parametrizar o período de vigência para emissão e ainda permitir cadastrar um percentual de bonificação caso o usuário opte pela emissão digital.

Integração

Para melhor funcionamento é aconselhado integração com o sistema de Receitas Municipais. Permite a integração com o sistema de Protocolo para abertura de empresa.

75. Permitir a integração com o sistema de Nota Nacional onde através dela será possível realizar a importação das Notas emitidas de forma automática, caso não existam algumas informações como por exemplo: Cadastro do usuário, alíquota, empresa, atividade entre outros o sistema irá realizar o cadastro de forma automática. Permitir a validação e agrupamento dos dados para conformidade e apuração dos valores a serem arrecadados. Disponibilizar filtros contendo as inconsistências dos arquivos apurados permitindo uma visão geral para a fiscalização.
76. Realizar pagamento com cartão de crédito integrado a funcionalidade BB Pay.

Integração com o Estado de São Paulo (SP)

77. Permitir a Integração com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) para abertura de empresas.
78. Permitir consolidar as empresas que solicitaram a inscrição municipal, e após os dados serem analisados os mesmos poderão ser atualizados no cadastro da empresa.
79. Consultar os dados de uma empresa através do protocolo gerado pela JUCESP, retornado as informações em um arquivo XML para consolidação das informações.
80. Permitir retornar da JUCESP, as informações das empresas que estão em processo de licenciamento, para que a prefeitura possa consolidar as informações na base do município.
81. Permitir que a prefeitura informe a análise das informações apuradas da empresa, indicando se a empresa foi aprovada, recusada, não se aplica ou baixada, possibilitando também informar um relato da prefeitura.
82. Permitir a visualização das empresas importadas para o sistema de acordo com os seus status, Pendente, Autorizadas e Rejeitas.
83. Permitir a importação do arquivo XML extraído da JUCESP.
84. Permitir de forma visual e clara a visualização das informações vinda da JUCESP com as informações atuais da empresa no município para que possa ser feito as análises, e assim aprovando ou não as informações vindas da JUCESP.
85. Garantir que as informações vindas da JUCESP sejam atualizadas ou em caso de empresas novas, inseridas, depois de uma apuração e autorização do município, garantindo o controle total do município.
86. Permitir em caso de aprovação a ativação do usuário no sistema, na mesma tela de consolidação dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Gestão do Saneamento;

Objetivo: Administrar de maneira autônoma os recursos provenientes das arrecadações de água e esgoto, possibilitando a atualização e manutenção de seu cadastro de ligações, racionalizando o uso dos recursos públicos.

Cadastro

1. Cadastrar quanto tempo o sistema deve verificar novas mensagens e quantas tentativas de digitar a senha deve bloquear o usuário.
2. Cadastrar se o sistema irá utilizar dígito verificador ou não.
3. Parametrizar qual departamento tem permissão para inserir uma troca e aferição de hidrômetro.
4. Cadastrar se a cidade é planejada.
5. Cadastrar quais situações poderão ser utilizadas para o contribuinte.
6. Parametrizar se os débitos em contencioso terão atualização de correção monetária, multa, juros.
7. Parametrizar bloqueio de contribuinte caso tenha C.P.F. / C.N.P.J. duplicado.
8. Cadastrar o cálculo da média considerando as ocorrências.
9. Cadastrar cálculo diferenciado para taxa de lixo.
10. Cadastrar qual tipo padrão de correção monetária, indexador e moeda serão utilizados.
11. Cadastrar quantidade de anos para prescrever um débito.
12. Cadastrar quantos dias terá de prazo para pagamento de contas vencidas.
13. Realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de efetivar o mesmo, demonstrando todas as informações da negociação, podendo visualizar de forma prática a quantidade de parcelas que estão parametrizadas na lei de parcelamento, assim como receitas agregadas e honorários advocatícios.
14. Cadastrar se será inscrito em dívida ativa ou não o débito no ato do parcelamento.
15. Cadastrar a quantidade máxima de reincidências por lei de parcelamento, não permitir parcelar um débito caso o número de retorno de parcelamento seja maior que o valor de reincidências informado para essa lei.
16. Cadastrar a parametrização no sistema para realizar o lançamento automático das diferenças de pagamentos a maior ou menor. Sendo que para lançamento do pagamento a maior deve-se parametrizar as receitas de pagamento a maior, duplicidade e indevido. Para os pagamentos a menor o sistema deverá possuir uma opção para agrupar ou não o lançamento, caso agrupado, deve-se informar apenas a receita do lançamento do pagamento a menor, caso contrário, deve-se informar as receitas para o valor principal, correção, multa e juros.
Definir qual a proporção entre valor principal, correção, multa e juros que serão abatidos no pagamento a menor.
Parametrizar se a diferença de pagamento a maior e menor serão lançadas nas ligações dependentes da ligação principal.
17. Cadastrar qual o valor máximo permitido para um lançamento.
18. Cadastrar qual o número máximo de parcelas que poderão parcelar uma solicitação de serviço.
19. Cadastrar qual a quantidade de meses que o sistema deixará realizar um lançamento retroativo.
20. Parametrizar a geração do corte para parcelamentos.
21. Realizar parcelamento para naturezas diferentes de débitos como: Ligação, terreno e contribuinte.
22. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao parcelamento.
23. Realizar a visualização geográfica da ligação a partir da tela de solicitação de serviços.
24. Permitir utilizar a notificação do corte para depois realizar o corte propriamente.
25. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a ligação.
26. Informar o tipo de faturamento, situação da ligação, tipos de dívida e imposto para geração de corte.
27. Definir a ordem das receitas que serão visualizadas na conta de água.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

28. Cadastrar a definição de dias de vencimento que poderão ser pagos as contas de água.
29. Realizar o cadastro de um novo relatório definindo as informações e parâmetros desejados, assim como um novo leiaute que possibilitará gerar o relatório em arquivo texto.
30. Realizar o cadastro de ocorrências.
31. Realizar cadastro de execução de leiautes para importar em arquivo texto de leituras realizadas.
32. Realizar o cadastro das taxas de correções monetárias que serão utilizadas pelo sistema, contendo no mínimo multas, juros e descontos e qual os dias que serão acrescidos desta correção após o vencimento.
33. Realizar o cadastro de descontos baseados em lei vigente, possibilitando informar qual o tributo correspondente, parcelamento e quantas parcelas, multa, juros.
34. Cadastrar feriados municipais, nacionais e mundiais, para serem utilizados no cálculo de juros e programação de leituras.
35. Cadastrar moedas utilizadas pelo sistema (UFIR, UFM, REAL) informando qual o seu valor monetário para cálculo.
36. Cadastrar leis para realizar o parcelamento dos débitos, contendo no mínimo os seguintes campos: Vigência e vencimento inicial e final, tipo da dívida, lei, correção monetária, tipo de entrada podendo ser valor, percentual, a vista ou nenhum, valor da primeira parcela, valor mínimo, quantidade máxima de parcelas, cancelar desconto existente ao parcelar, parcelar receitas de campanha, inscrever débito em dívida ativa, parcelar débitos não vencidos, emitir parcelamento em conta, utilizar U.F.M. para cálculo de parcelas, cobrar honorários advocatícios além de poder aplicar descontos ou acréscimos.
37. Cadastrar um vencimento de leitura e corte para determinado setor, porém este vencimento não será fixo, podendo ser alterado.
38. Cadastrar categorias de estabelecimentos que serão realizados as leituras, como residencial, comercial, industrial e tarifa social.
39. Cadastrar as categorias e valores necessários para realização de simulação de cálculo.
40. Realizar o cadastro das localidades utilizadas no sistema contendo no mínimo os logradouros, bairros, prefixos, distritos e municípios.
41. Realizar o cadastro de lacres contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, fabricante e descrição.
42. Realizar rotina para cadastro de lacres em lote.
43. Possuir o cadastro de hidrômetro contendo no mínimo os seguintes campos: Diâmetro, marca, número, data da instalação, vazão.
Possibilitar a visualização do histórico de trocas e aferição de hidrômetro.
44. Realizar o cadastro dos setores de uma cidade para facilitar a organização e aferição das residências.
45. Realizar o cadastro de rotas para efetivar a coleta de leituras, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, ruas pertencentes, previsão para leitura e demonstrar o total de ligações desta rota.
46. Gerar a visualização das rotas cadastradas, para notificação de corte e a realização propriamente do corte.
47. Realizar o cadastro dos grupos que uma ligação pode pertencer inserindo esta informação no cadastro de ligações.
48. Cadastrar contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, R.G., natureza, C.P.F. / C.N.P.J., nome fantasia, situação, data de nascimento, estabelecido, data do cadastro, endereço (Residencial, correspondência), nome do pai e da mãe e demonstrar vínculos com cadastro de ligação.
49. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao contribuinte.
50. Gerar a visualização das notificações relacionadas ao contribuinte.
51. Cadastrar ligações de água e esgoto ligado em um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os seguintes campos: Código do contribuinte, proprietário, zona, tipo de imóvel e endereço.
52. Informar se a ligação possui rede de água e esgoto.
Vincular tipos de contribuintes no cadastro da ligação como por exemplo: Herdeiros, fiador, sendo que esses tipos possuem um cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

53. Visualizar a rota e o setor que uma ligação pertence.
54. Visualizar o hidrômetro de uma determinada ligação.
55. Visualização do histórico de corte, leituras e notificações de uma ligação.
56. Visualização dos débitos a partir do cadastro de ligação.
57. Visualização geográfica da ligação a partir do seu endereço.
58. Realizar o cadastro de funcionários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, cargo, imagem da assinatura e número de documento.
59. Cadastrar as agências bancárias que sejam conveniadas para recebimentos dos boletos emitidos, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, endereço, agência, convênios e tipo de convênio, este por sua vez pode conter os valores FEBRABAN, ficha de compensação ou protesto.
60. Cadastrar ocorrências relacionadas à leitura, hidrômetro e solicitação de serviço, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, tipo da ação, tipo de documento (Se cria solicitação de serviço automaticamente) e observação.
61. Cadastrar plano de contas, receitas e tributos do município e ainda possuir rotina para espelhar plano de contas de registros anteriores agilizando assim o seu cadastramento.
62. Realizar o espelho do plano de contas do novo exercício.
63. Cadastrar os tipos de lançamentos, contendo no mínimo a descrição do lançamento, abreviatura, tipo de valor, situação (Débito ou crédito), tipo de lançamento e se utiliza receitas para rateio.
64. Vincular fichas contábeis para um tipo de receita de acordo com o exercício.
65. Realizar o cadastro de tributos vinculando as receitas a ele agregadas, informando a característica de lançamento (Anual, mensal, esporádico).
66. Cadastrar as leis necessárias referente ao abastecimento de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição, número da lei, ano, data de publicação e observação.
67. Cadastrar departamentos, visualizando todos os departamentos criados e todos os usuários do sistema, vinculando os usuários aos departamentos, dando permissão ou não de: Finalizar, alterar e tramitar solicitação de serviço.
68. Cadastrar os serviços que são realizados pelo órgão de controle de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição do serviço, grupo e departamento que possui vínculo com o serviço.
69. Parametrizar no cadastro do serviço a cobrança ou não de material após finalizar uma solicitação de serviço.
70. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a solicitação de serviço.
71. Cadastrar unidades de medida para ser utilizado no cadastro de materiais, inserindo a descrição e a sigla.
72. Cadastrar veículos de terceiro ou próprio, contendo no mínimo a descrição do veículo e placa, sendo utilizado na solicitação de serviço informando qual veículo foi utilizado para executar o serviço.
73. Cadastrar equipamentos, contendo no mínimo a descrição do equipamento, marca, data da aquisição e número de série.
74. Cadastrar materiais para utilizar nos serviços a serem executados, contendo no mínimo o código, descrição, unidade, data inicial do valor e valor do material.
75. Realizar o cadastro de motivos para serem utilizados no encerramento de uma solicitação de serviço ou para cadastrar um chamado.
76. Realizar o cadastro de equipes de serviços e ter a opção de realizar o vínculo da equipe na solicitação de serviço.
77. Inserir características diversas parametrizadas na solicitação de serviço.
78. Realizar o cadastro de situações relacionadas ao corte, ou seja, as diferentes formas de cortes que poderão ser empregadas.
79. Cadastrar terreno contendo no mínimo o nome do contribuinte responsável, localidade (Quadra, lote), tamanho (Testada, área), endereço local e de correspondência.
80. Inserir observações no cadastro de terreno como informações complementares.
81. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao terreno.
82. Visualizar histórico de notificações de um terreno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

83. Informar características do terreno como a presença de calçada, muro e se o mesmo está ativo ou não.
84. Realizar o cadastro de croqui para facilitar a localização e informação de um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os logradouros que cercam a quadra, número da residência, quadra, lote, proprietário e solicitante.
85. Realizar a impressão do croqui de forma gráfica com as posições das ruas e o local do estabelecimento ressaltado com cor diferenciada.
86. Realizar o cadastro de chamados, contendo no mínimo a ligação correspondente, usuário, proprietário, endereço completo, motivo do chamado, origem (E-mail ou telefone), observação e permitir gerar solicitações de serviços a partir do chamado.
87. Cadastrar campanhas, contendo no mínimo lei vigente, vigência da campanha, receitas vinculadas a campanha e campo texto para inserir observações.
88. Realizar de forma automática as importações de leituras.
89. Realizar de forma automática as importações de serviços on-line.
90. Cadastrar características e vinculá-las no cadastro de ligações.

Consultas

91. Simular cálculo de água demonstrando o valor a ser cobrando para um determinado contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação e o consumo, ter a opção de se alterar a categoria / economia da ligação para realizar a simulação.
92. Demonstrar na simulação de cálculo os dados do contribuinte, valor gasto de água, esgoto, total geral e a qual categoria o mesmo pertence.
93. Consultar débitos que estão abertos do contribuinte, podendo estar vencido, dívida ativa, em processo de ajuizamento ou ajuizado.
94. Visualizar na consulta de débitos os valores principal, correção, multa e juros e total.
95. Visualizar os originais de um parcelamento na consulta de débitos ao selecionar a parcela do parcelamento, demonstrando ainda uma coluna "Valor do abatimento" e ainda ter a possibilidade de retornar o parcelamento sem a necessidade de fechar a tela.
96. Realizar na consulta débito o parcelamento da dívida a rotina de retornar o parcelamento, gerar D.A.M. / Carnê e gerar extrato do débito.
97. Consultar todos os débitos que foram cancelados de um contribuinte.
98. Demonstrar na consulta de débitos os cancelados o mês, ano, lançamento, valor, juros, multas, data do cancelamento, parcelas e qual usuário do sistema que realizou o cancelamento.
99. Consultar todos os pagamentos efetuados pelo contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação.
100. Demonstrar na consulta de pagamentos o número da arrecadação, mês, ano, parcela, data de vencimento, valor original, correção, multas, juros, banco que foi realizado pagamento, lote e linha.
101. Demonstrar na consulta de pagamentos as receitas vinculadas a arrecadação e as receitas que foram contabilizadas o pagamento.
102. Diferenciar por cores os pagamentos na consulta de pagamentos, diferenciando quando recebido a maior, menor, duplicidade e indevido.
103. Visualizar na consulta de parcelamentos, os débitos parcelados em aberto, parcelas pagas, canceladas, lançamentos originais e originais estornados.
104. Consultar os lançamentos diversos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação, referência do lançamento, receita, valor, parcela, lançamento, observação e qual usuário realizou o lançamento.
105. Diferenciar com esquema de cores os lançamentos diversos em aberto, lançados, vencidos e cancelados.
106. Consultar os arquivos de retorno do débito automático, podendo realizar a pesquisa pela data do arquivo, nome, tipo de arquivo e ligação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

107. Visualizar na consulta de leituras o endereço completo, hidrômetro, ligação, data da leitura, consumo médio, rota, código e nome do leiturista, informações sobre a coleta, crítica, movimentação do hidrômetro, próxima leitura, fotos tiradas da leitura e usuário que lançou a leitura no sistema.
108. Demonstrar meio de acesso rápido de todas as operações relacionadas ao contribuinte e ligação em uma só tela.
109. Consultar as notificações de corte geradas, contendo no mínimo o número da notificação, demonstrando os dados da ligação e do débito vinculado a esta notificação.
110. Possuir tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de débitos, contribuintes, leituras, ligação, parcelamento, processo jurídico, solicitação de serviços, prazo, restrição, lançamentos diversos, transferências de nomes, retorno do débito automático, movimentação de leitura e simulação de cálculo.
111. Visualizar as situações de corte e religação para uma ligação específica, contendo no mínimo o número da ligação.
112. Visualizar rotina de notificação com gráfico quantitativo onde seja possível analisar parcelamentos com "X" parcelas vencidas (Podendo parametrizar essa quantidade na lei de parcelamento) e que essa mesma rotina possua opção para retornar esses parcelamentos de forma individual ou em lote.
113. Visualizar rotina de notificação com gráfico quantitativo onde seja possível analisar a validade para aferição de um hidrômetro, permitindo parametrizar essa quantidade em meses e que essa mesma rotina possua opção para gerar uma solicitação de serviço de forma individual ou em lote para um serviço que também será parametrizado.

Débitos

114. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
115. Inserir e pesquisar processos jurídicos derivados de dívidas não pagas.
116. Visualizar os detalhes de um lançamento realizado, contendo no mínimo número do lançamento, mês, ano, data de lançamento, imposto e valor.
117. Consultar a conta visualizando as receitas e consumo de um determinado lançamento.
118. Realizar a exclusão de uma receita do lançamento e gerar uma nova guia de recolhimento.
119. Realizar a alteração da correção aplicada para atualização monetária de uma parcela de um parcelamento.
120. Visualização das certidões presentes no livro e visualizar quantas parcelas existem para cada certidão.
121. Inscrever contribuintes em dívida ativa em lote, contendo no mínimo o código da ligação inicial e final, tributo inicial e final, vencimento inicial e final, valor inicial e final, qual livro será inserido estas inscrições, inscrevendo vários débitos de uma vez em dívida ativa.
122. Ajuizar diversos débitos em lote, contendo no mínimo o código de ligação inicial e final, setor inicial e final, vencimento inicial e final e valor inicial e final.
123. Realizar usar as mesmas condições para ajuizar um débito para retirar os mesmos do estado de ajuizado.
124. Prescrever ou cancelar débitos em lote, baseado em lei vigente.
125. Realizar a importação dos arquivos de retorno de ajuizamento, atualizando os processos de cada contribuinte automaticamente.
126. Possuir rotina de geração de arquivos para cobrança registrada (Ficha de compensação) via arquivos ou on-line.
127. Possuir rotina de geração de arquivos para baixa de cobrança registrada (Ficha de compensação) via arquivo de texto.
128. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou ficha de compensação (Com ou sem registro) de forma manual ou automática (On-line).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

129. Permitir a geração e envio do PIX de forma estática ou dinâmica, sendo que o envio poderá ser via arquivo de texto ou on-line para arrecadações do tipo FEBRABAN ou Ficha de Compensação e ainda gravar o PIX nas arrecadações e relatórios gerados pelo sistema de acordo com a especificação do convênio bancário.
130. Parametrizar a natureza e inscrição no código de barras padrão FEBRABAN.
131. Demonstrar ao ser realizada a baixa automática a visualização das arrecadações pertencentes ao lote importado, contas e inconsistências de arrecadações.
132. Confirmada a baixa (Automática e manual) realizar a contabilização do lote e através de relatórios envie as informações do recebimento para análise contábil.
133. Realizar na contabilização a visualização dos dados do lote, sendo possível reabrir o lote ou alterar a data do seu crédito.
134. Cadastrar as melhorias realizadas na cidade, contendo no mínimo os dados do edital referente a melhoria, possibilitando vincular os imóveis que são abrangidos pela melhoria.
135. Realizar a prorrogação de vencimentos de débitos, contendo no mínimo o mês de referência e a faixa de número de ligação, informando a nova data de vencimento.
136. Enviar as contas calculadas na referência atual por e-mail evitando assim gasto de impressão e o uso de papel.
137. Realizar rotina para geração da cobrança amigável, sendo possível realizar o filtro contendo no mínimo os seguintes campos: Natureza (Ligação, terreno ou contribuinte), inscrição inicial e final, referência inicial e final, vencimento inicial e final, tipos de débitos (Lançamentos, parcelamentos ou ambos), valor inicial e final, data inicial e final do processo jurídico, se irá gerar ou não arrecadação, tipos de débitos (Exercício, dívida ativa, ajuizados ou todos).

Movimentos

138. Realizar a digitação de forma manual a leitura de um estabelecimento, contendo no mínimo o nome do leitorista, ligação, as eventuais ocorrências e o valor da leitura atual, permitindo já visualizar a leitura do mês anterior.
139. Realizar a importação de arquivo texto gerado pelos leitores manuais, assim lançando de forma automática as leituras.
140. Realizar a exportação das rotas de leituras que serão importadas pelos leitores manuais.
141. Realizar a conferência das leituras importadas ou digitadas para verificação de críticas ou outras informações que possam não permitir o lançamento da conta.
142. Visualizar as leituras realizadas de várias competências, contendo no mínimo o código da ligação.
143. Demonstrar o lançamento de serviços que serão realizados para os contribuintes, contendo no mínimo a ligação que será feito o serviço, qual serviço e endereço.
144. Realizar lançamentos de valores a serem cobrados referentes aos serviços realizados, podendo inclusive parcelar.
145. Registrar os materiais, equipamentos, veículos e trabalhadores que foram utilizados para realização de serviço.
146. Registrar o serviço real que foi executado em uma solicitação de serviço, sendo que se for trocado o hidrômetro para um novo o sistema terá que atualizar automaticamente o cadastro de hidrômetro e ligação.
147. Criar solicitação de serviço em lote informando o serviço que será realizado e o solicitante.
148. Inserir as imagens de um serviço executado.
149. Realizar a finalização de uma solicitação de serviço contendo no mínimo o motivo da finalização.
150. Realizar a liberação de solicitação de serviço de forma manual ou automática.
151. Realizar o envio de uma solicitação de serviço para outros departamentos.
152. Visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos serviços em aberto existem para o logradouro informado.
153. Realizar lançamentos diversos para uma ligação, podendo inserir qualquer tipo de receita, informando inclusive a quantidade de parcelas que este lançamento poderá ter.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

154. Realizar a transferência de crédito para um débito.
155. Realizar a tramitação de solicitações de serviço de forma individual ou em lote.
156. Realizar notificações diversas para as naturezas: Contribuinte, ligação ou terreno.
157. Lançar auto de infração caso for encontrado alguma irregularidade em terreno ou ligação.
158. Realizar o cálculo da conta de água baseado na leitura de determinada competência, informando no mínimo o período, vencimento e ligação.
159. Realizar o recálculo de uma conta de água que já tenha sido calculada.
160. Realizar simulação de cálculo para visualização de valores antes de efetuar a geração da conta.
161. Realizar a geração de guia de recolhimento, gerando um débito a ser pago pelo contribuinte, informando no mínimo ligação, natureza, mês, ano, vencimento, receita e valor.
162. Demonstrar emissão das contas depois de realizado o cálculo, podendo inclusive imprimi-las.
163. Demonstrar funcionalidade de emissão de conta digital, evitando assim a impressão de conta.
164. Realizar emissão de contas por ligação, setor, banco, rota ou grupo.
165. Realizar geração de arquivo para débito automático de um determinado banco.
166. Conceder prazo para pagamento de uma conta informando a ligação, requerente e qual a data de prazo.
167. Gerar restrição para um determinado contribuinte, podendo restringir ação de inserir o prazo de pagamento ou realizar o corte da água.
168. Realizar o processo de identificação e classificação dos contribuintes através da importação dos arquivos do CECAD (Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico).
169. Parametrizar quais usuários terão acesso para realizar inclusão de prazo ou restrição.
170. Gerar notificação de corte para os contribuintes informando no mínimo o intervalo de data de débitos vencidos, data para notificação e qual o tipo de corte que será realizado.
171. Registrar o retorno da notificação informando se a mesma foi entregue ou não, caso não seja informar o motivo de não ser entregue.
172. Consultar os cortes gerados possibilitando visualizar os funcionários que saíram para realizar o corte e quais as ligações cortadas, informando no mínimo o código da notificação.
173. Realizar transferência de um determinado contribuinte para uma ligação existente.
174. Realizar rotina de protesto de débitos em cartório.
175. Realizar cálculo automático do honorário e vincular o mesmo no parcelamento.
176. Trocar o usuário e ou proprietário dos lançamentos ou parcelamentos de forma individual ou em lote, para casos em que houve troca de proprietário do imóvel.
177. Realizar o envio de contas digitais. Através dela será possível enviar as contas por e-mail evitando assim impressão em papel.
178. Realizar a manutenção das receitas lançadas em contas, tendo a opção para remover uma ou várias receitas e até mesmo realizar o lançamento de uma guia de recolhimento caso necessário.

Qualidade da Água

179. Cadastrar as estações de tratamento, incluindo no mínimo o código, nome da estação e quais setores ou bairros que esta estação abastece.
180. Cadastrar os parâmetros de qualidade da água inserindo no mínimo o código, descrição, valor mínimo e máximo (Presente na água) e unidade de medida.
181. Realizar cadastro de análise de água diariamente ou mensalmente, inserindo no mínimo o mês, ano, qual estação de tratamento foi analisada e dia da análise.
182. Realizar na análise diária a visualização dos parâmetros de controle cadastrados, permitindo informar os valores analisados da água.
183. Visualizar a identificação dos parâmetros que não atendem a conformidade.
184. Realizar a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água das estações de tratamento.
185. Realizar a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água em endereços distribuídos na cidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 186. Demonstrar as análises coletadas nas estações de tratamento e endereços de forma consolidada.
- 187. Cadastrar etapas de tratamento, produtos e ainda possuir o controle de suas entradas, lançamentos e estoque e ainda permitir a conversão de unidades de entrada dos produtos.

Exportação de Arquivos

- 188. Exportar arquivos do tipo texto de acordo com os leiautes cadastrados.

Relatórios

- 189. Permitir gerar relatórios de todos os módulos do sistema.
- 190. Permitir enviar relatório por e-mail.
- 191. Possuir rotina de relatórios gerenciais onde o usuário pode parametrizar colunas, tipos de filtros, unidade gestora, períodos, tipo de visão sendo analítica ou sintética antes de emitir o relatório.
- 192. Possuir visões gerenciais pré-definidas pelo sistema.
- 193. Permitir gerar informações para o SNIS (Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento), conforme leiaute disponibilizado pela instituição.
- 194. Permitir gerar informações para o SISAGUA (Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano).
- 195. Permitir a emissão do relatório anual conforme disposto no Art. 5º, inciso II, do Decreto Federal nº 5.440/05, ao qual estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento público e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano.

Utilitários

- 196. Cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 197. Enviar mensagens para outros usuários do sistema.
- 198. Visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
- 199. Possibilitar o envio de e-mail ou SMS de rotinas específicas com informações do sistema.

Documentos

- 200. Realizar rotina para agendar a geração de documentos, informando no mínimo data de lançamento, data de execução, hora da execução.
- 201. Permitir ao agendar um documento informar os parâmetros que serão utilizados para gerar o documento para as ligações ou contribuintes informados.
- 202. Vincular qual o relatório cadastrado que será executado para a geração do documento.

Módulo web

- 203. Consultar débitos.
- 204. Consultar os dados cadastrais.
- 205. Consultar leitura.
- 206. Emitir declaração anual de débitos.
- 207. Emitir relatórios de arrecadação com PIX.
- 208. Realizar simulação de consumo.
- 209. Realizar uma solicitação serviços.
- 210. Emitir certidão de débitos.
- 211. Realizar autenticação de documentos.
- 212. Cadastrar lista de tópicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- 213. Simular parcelamento.
- 214. Emissão do relatório da qualidade da água.
- 215. Listar as solicitações de serviços que serão realizadas no dia.
- 216. Realizar pagamento com cartão de crédito integrado a funcionalidade BB Pay.

Módulo web – Totem

- 217. Consultar débitos.
- 218. Emitir certidão de débitos.
- 219. Cadastrar lista de tópicos.
- 220. Emissão do relatório da qualidade da água.

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

- 221. Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web servisse (e-SAJ).
- 222. Cadastrar informações da autarquia como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
- 223. Cadastrar informações dos procuradores como O.A.B., assinatura digital entre outras.
- 224. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
- 225. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
- 226. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
- 227. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.
- 228. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
- 229. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permitir anexar mais documentos.
- 230. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.

Integrações

- 231. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.

Gestão de Backup;

OBJETIVO: Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados, isentos de aquisição de licença, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

- 1. Permitir acesso seguro ao sistema em nuvem com certificado SSL.
- 2. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
- 3. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados.
- 4. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

5. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
6. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
7. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
8. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
9. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
10. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.
11. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
12. Possuir rotina de restauração dos bancos de dados para identificação de possíveis inconsistência dos arquivos de backup ou do banco de dados.

Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão;

Objetivo: Viabilizar aos Munícipes, através de um aparelho *mobile* (*Smartphones, Tablets* e correlatos), acesso ágil e seguro aos serviços da Administração Municipal, ocasionando a diminuição do fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências dos órgãos Municipais, bem como, economia de tempo nos processos, desburocratização do atendimento e eficiência na prestação do serviço público municipal através da tecnologia.

Back-End

1. Permitir cadastrar todos os municípios do território brasileiro, vinculado e liberando ao usuário cadastrado os serviços disponibilizados pela Contratante;
2. Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;
3. Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;
4. Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;
5. Permitir a criação, edição e manutenção *e-mails* padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;

Funcionalidades do Aplicativo:

6. Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;
7. Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;
8. Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;
9. Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;
10. O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);
11. Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionamento para visualização da notícia completa mediante clique;
12. Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;
13. Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço específico ou geral;
14. Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;
15. Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.
16. Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.
17. Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.

Serviços para a área tributária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

18. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Tributos", emitir a certidão negativa de débitos do contribuinte, imobiliária ou mobiliária;
19. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" e "Empresa", dentro do subgrupo "Tributos", emitir a 2ª via de IPTU do imóvel do contribuinte, permitindo a emissão do carnê e geração do DAM individual das parcelas e chave PIX para pagamento.
20. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" e "Empresa", dentro do subgrupo "Tributos", consultar os débitos dos cidadãos e empresas, possibilitando a emissão dos documentos de arrecadação para pagamento.

Serviços em Saúde:

21. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação;
22. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos;
23. Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;
24. Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.
25. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames.
26. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" e "Servidor" subgrupo "Saúde", possa consultar o histórico de atendimento do paciente.
27. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar carteira de vacinação.
28. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa realizar a teleconsulta médica e o paciente receberá uma notificação no aplicativo referente a teleconsulta realizada.
29. Solicitar ao usuário que recebeu um atendimento, uma avaliação referente a recepção do paciente, poderá avaliar o atendimento recebido e a também farmácia.

Serviços em Processo Eletrônico:

30. Permite dentro do grupo de acesso "Cidadão" no serviço Consulta de Processo, visualizar o andamento de processos abertos pelo usuário.

Serviços em Contabilidade:

31. Permite dentro do grupo de acesso "Empresa" no serviço Execução Orçamentária, visualizar os valores das despesas empenhadas, liquidadas por documentos (CPF/CNPJ).

Saneamento (Serviços executados através de link externos da aplicação):

32. Permite consultar os Débitos
33. Permite consultar a Certidão Negativa de Débitos.
34. Permite consultar a Leitura.
35. Permite emitir a Declaração Anual de Débitos.
36. Permite consultar os Dados Cadastrais.
37. Permite Autenticar Documentos emitidos através do sistema de Saneamento Web.
38. Permite realizar a Simulação de Parcelamento.
39. Permite consultar o Controle da Qualidade da Água mensal
40. Permite verificar a Programação das Ordens de Serviços.
41. Permite a Consulta de Imobiliária.

Integração

O aplicativo integra com os seguintes sistemas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

- Saúde
- Tributário
- Contabilidade
- Saneamento

Gestão de Desempenho Municipal Web;

Objetivo

A plataforma deverá ser uma solução integrada projetada para melhorar a eficiência da administração pública através do monitoramento e avaliação contínua das atividades governamentais, oferecendo ferramentas interativas e automatizadas para o gerenciamento e acompanhamento de questões municipais.

Cadastro de Usuários

Gestão de Questões

1. Permitir o cadastro e a organização sistemática de questões relativas à gestão municipal, facilitando o acompanhamento e a distribuição de tarefas.
2. Possibilitar a automatização do envio de convites para novos usuários se cadastrarem na plataforma, otimizando o processo de integração.
3. Proporcionar acesso aos diferentes eixos de gestão, permitindo aos usuários visualizar e gerenciar questões específicas de seu interesse ou responsabilidade.
4. Possibilitar o envio de quesitos a executores designados, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas aos responsáveis adequados.
5. Incluir filtros para que os usuários possam visualizar os pontos estimados, pontos ganhos e pontos perdidos de cada ação.
6. Possibilitar que um usuário cadastre uma ação para outro usuário resolver, com data prevista para a solução.
7. Deverá contemplar também as questões externas dos eixos i-PLAN, i-FISCAL, i-EDUC, i-SAÚDE, i-AMB e i-CIDADE, garantindo a cobertura integral dos instrumentos de avaliação do IEG-M.

Funcionalidades de Resposta e Acompanhamento

8. Possibilitar o envio de evidências no formato Docx, PDF, JPEG, XLSX e link de streaming (vídeos hospedados) que suportem as respostas ao questionário, promovendo transparência e verificabilidade.
9. Permitir a reatribuição de quesitos entre executores, adaptando-se a mudanças nas equipes ou prioridades.

Suporte por Inteligência Artificial

10. A plataforma deverá contemplar em suas funcionalidades suporte baseado em inteligência artificial generativa, para auxiliar os usuários durante o preenchimento dos formulários, respondendo dúvidas e fornecendo orientações baseadas no contexto das questões levantadas.
11. A inteligência artificial deverá estar disponível na plataforma, garantindo acessibilidade e usabilidade.

Visualização e Análise de Dados

7. Deverá realizar a correlação das questões do IEG-M com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Relatórios

13. Emissão de Relatório dos quesitos com filtros por:

- Eixo
- Quesitos não respondidos
- Quesitos respondidos

14. Incluir filtro de quesitos não compartilhados, não visualizados, visualizados e finalizados.

Cálculo Automático das Questões com Base nas Respostas

15. A plataforma deverá realizar a somatória das questões de cada eixo de forma automática após o usuário selecionar as respostas, totalizando a Nota Estimada do Eixo.

16. A plataforma deverá realizar a somatória de todos os eixos do IEG-M, conforme memorial de cálculo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17. A plataforma deverá apresentar a evolução individual dos eixos, além da evolução geral do IEG-M do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 21/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026