



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026

De conformidade com a autorização do Chefe do Poder Executivo, por solicitação do Departamento de Planejamento e Governança, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico 34/2026**, do tipo **menor preço**, cujo objeto está definido abaixo, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei Federal 14.133/2021 e posteriores alterações; Constituição Federal; Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Saltinho; Decreto Municipal 2.147/2023; Decreto Municipal 2.357/2026; Decreto Municipal 2.358/2026, conforme pode ser consultado no endereço eletrônico <https://www.saltinho.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios>, subordinado às condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão de processamento e disputa de preços deste Pregão Eletrônico será realizada e conduzida pelo pregoeiro designado através da Portaria 1.832/2025.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica devidamente constituída na forma da Lei e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: **cessão onerosa de licença por remuneração mensal de software para gestão pública dos poderes Executivo e Legislativo do município de Saltinho/SP, de uso temporário por prazo determinado, através de implantação em parcela única, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de usuários para diversas áreas**, conforme especificações constantes do “Anexo I - Termo de Referência”, que faz parte integrante e indissociável desse edital.

1.2. O objeto desta licitação foi classificado como serviço comum, conforme inciso XIII, do artigo 6º, da Lei Federal 14.133/2021.

1.3. Os dados pessoais tratados por força deste edital e seus anexos estão em conformidade com as políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados pessoais, por este ou outro meio, tem como base legal a execução de contratação (fase pré-contratual), podendo assim o Município de Saltinho/SP tratar os dados pessoais recebidos, bem como compartilhar esses dados com os Departamentos e órgãos governamentais competentes, com a finalidade específica de recebimento de proposta; futura contratação; e gestão/fiscalização do contrato.

2. DOS AVISOS, PRAZOS E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O início do cadastro das propostas financeiras será às **9:00 horas do dia 30/07/2026**.

2.2. O término do cadastro das propostas financeiras será às **8:00 horas do dia 14/08/2026**.

2.3. A abertura das propostas financeiras será às **8:30 horas do dia 14/08/2026**.

2.4. O início da disputa de preços em lances será às **9:00 horas do dia 14/08/2026** na página eletrônica <https://transparencia.saltinho.sp.gov.br:879/comprasedital/>.

2.5. Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF.

2.6. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

2.7. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página <https://transparencia.saltinho.sp.gov.br:879/comprasedital/>.

2.8. As comunicações referentes ao certame serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (Lei Municipal 677/2019, de 17/04/2019).

2.9. A intimação em diário oficial será usada inclusive para efeitos de intimação quando o administrado se furta de sê-lo pessoalmente, devendo sempre informar seu paradeiro à administração (artigo 363 do Código de Processo Penal).

2.10. Qualquer outra comunicação é facultativa pela administração, sendo a regra a do Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP.

2.11. O pregoeiro poderá suspender e retomar os trabalhos, por conveniência na execução do Pregão.

2.12. São deveres dos participantes exporem os fatos conforme a verdade, proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé, não agir de modo temerário, prestar as informações que lhe forem ordenadas, sobretudo de ordem técnica e mercadológica, e colaborar com tudo o quanto for necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos (artigo 4º, da Lei Federal 9.784/99). O ônus da prova em relação aos fatos alegados compete ao interessado (artigo 36, da Lei Federal 9.784/99).

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto e que atenderem todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, bem como as demais normas que regem a sua atividade (artigo 5º, inciso XIII, 170, Constituição Federal) e apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado.

3.2. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

3.2.1. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Saltinho/SP (Súmula 51/TCESP);

3.2.2. Impedidas de licitar e contratar com o Município de Saltinho/SP;

3.2.3. Empresas impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da administração pública (Súmula 51/TCESP);

3.2.4. Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a administração pública (apenas, inabilitadas ou impedidas de participar em licitações por ato do Poder Público), direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, cuja situação atualizada poderá ser pesquisada a qualquer tempo nos endereços eletrônicos www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados e www.contas.tcu.gov.br;

3.2.5. Tenha como administrador, gerente, fiscal ou proprietário pessoa que sofreu condenação nos termos da Lei Federal 12.846/13, ou seja pessoa jurídica nova decorrente de fusão, incorporação ou cisão de pessoa jurídica que fora condenada nos termos da Lei Anticorrupção, quando com intuito de frustrar a penalidade anterior (artigo 4º, § 1º, e 5º, IV, e, da Lei 12.846/13);

3.2.6. Empresas consorciadas, visto que o objeto não é complexo a recomendar esforços cooperativos.

3.3. A observância das vedações do item anterior é responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis, inclusive liminarmente impedindo credenciamento para proteção do interesse público (artigo 45 da Lei Federal 9.784/99).

3.4. A empresa licitante (quando tornar-se contratada) não poderá contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau,



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme parágrafo único, do artigo 48 da Lei Federal 14.133/2021.

3.5. O licitante deverá estar credenciado à plataforma eletrônica <https://transparencia.saltinho.sp.gov.br:879/comprasedital/>, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL/ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade ou vício, utilizando o endereço eletrônico licitacoes@saltinho.sp.gov.br, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil antes da data marcada para o processamento da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (19) 3439-7800, ramal 31.

4.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, vencidos os respectivos prazos legais.

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

5. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. A participação da licitante nesta licitação se dará por meio de participação direta no endereço eletrônico <https://transparencia.saltinho.sp.gov.br:879/comprasedital/>, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

5.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da plataforma.

5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a <https://transparencia.saltinho.sp.gov.br:879/comprasedital/> a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.6. O credenciamento implica na aceitação, pela licitante, de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o licitante a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.

5.7. A participação nesta licitação na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

5.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

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

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

5.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo e-mail licitacoes@saltinho.sp.gov.br.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta financeira digitalizada e assinada (conforme modelo em anexo), até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. As empresas enquadradas como ME - Microempresas ou EPP - Empresas de Pequeno Porte, deverão encaminhar a documentação de habilitação e a declaração de enquadramento, conforme modelo constante do Anexo II, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º, da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações.

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

6.4. A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta financeira, atentando também para a data e horário para início da disputa de preços (lances).

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

6.6. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados nesta licitação, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

6.7. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

6.8. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6.9. As ME - Microempresas e EPP - Empresas de Pequeno Porte poderão participar de todos os itens constantes do objeto do presente certame.

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

6.11. A proposta financeira deve ser apresentada com a razão social da licitante, CNPJ do estabelecimento que efetivamente irá celebrar o contrato, endereço completo, telefone e endereço eletrônico para contato, conforme Anexo III a este edital, no idioma oficial do Brasil, com preço expresso em Real (R\$), computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, contendo, ainda:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

6.11.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos;

6.11.2. Prazo de início dos serviços;

6.11.3. Condições de pagamento;

6.11.4. Conter a indicação do banco, número da conta corrente e da agência, para fins de recebimento dos recursos financeiros decorrentes da contratação.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via plataforma, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de inabilitação.

7.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos e o CNPJ deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos e CNPJ deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8. Os documentos de habilitação pertinentes ao ramo do objeto desta licitação são os seguintes:

7.9. Habilitação Jurídica:

7.9.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

7.9.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados na junta comercial;

7.9.3. No caso de Sociedade por Ações: O ato constitutivo e alterações subsequentes deverão vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

7.10. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

7.10.1. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento com que pretende firmar o contrato, matriz ou filial;

7.10.1.1. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando houver recolhimento centralizado desses tributos;

7.10.2. A documentação relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista consistirá em:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

7.10.2.1. Prova de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), (www.receita.fazenda.gov.br), do Ministério da Fazenda;

7.10.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal e/ou Estadual**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto dessa licitação;

7.10.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e Municipal** ou outra prova equivalente, na forma da Lei (Código Tributário Nacional):

7.10.2.3.1. A regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais ou pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Seguridade Social (www.receita.fazenda.gov.br), com prazo de validade em vigor;

7.10.2.3.2. A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, com prazo de validade em vigor, expedida pelo município em que a licitante estiver situada;

7.10.2.4. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br), com prazo de validade em vigor;

7.10.2.5. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, com prazo de validade em vigor, conforme Lei Federal 12.440/2011, de 07/07/2011 (www.tst.jus.br);

7.10.3. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

7.10.3.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.11. Qualificação Técnica:

7.11.1. Comprovação de capacidade técnica operacional da empresa licitante (pessoa jurídica) para a prestação de serviços semelhantes ao objeto desta licitação, nas mesmas características desta, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos em face da razão social e CNPJ da proponente, por personalidade jurídica pública ou privada, devidamente datados e assinados pelo responsável legalmente constituído, que deverá ser devidamente identificado;

7.11.2. Quando tratar-se de licitante que é representante comercial/preposto da empresa detentora dos códigos fontes dos softwares/módulos (que possuem propriedade intelectual devidamente registrada das ferramentas tecnológicas ofertadas para cada lote), deverão apresentar declaração expressa escrita, datada e assinada por sócio da empresa/licitante ou por seu representante legal, devidamente comprovados, que possuem contrato vigente com a legítima proprietária, permitindo que comercializem a cessão mensal remuneradas dos softwares/módulos que são o objeto da presente licitação e que se comprometem a prestar os serviços atendendo todas as exigências constantes do termo de referência;

7.12. Qualificação Econômico-Financeira:

7.12.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, conforme Súmula 50/TCESP. As licitantes podem obter as certidões no endereço eletrônico www.esaj.tjsp.jus.br, caso estejam situadas no Estado de São Paulo;

7.12.2. Demonstração documental fidedigna de que dispõe de Capital Social registrado e devidamente integralizado (conforme Súmula 48/TCESP) correspondente a no mínimo R\$ 58.000,00 (10% do valor global estimado para 12 meses corridos, conforme Súmula



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

37/TCESP), na data da apresentação da proposta financeira, através da apresentação da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou documento equivalente que comprove essa exigência, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

7.13. Comprovação de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente a Habilitação:

7.13.1. Declaração expressa escrita, datada e assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, da Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente a Habilitação da licitante (Anexo IV).

7.14. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal:

7.14.1. Declaração expressa escrita, datada e assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo V).

7.15. Comprovação de independência na formulação da proposta financeira e atuação no certame, conforme marco legal anticorrupção:

7.15.1. Declaração escrita e expressa, datada e assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, que elaborou a proposta financeira de forma independente e que a sua atuação no certame é de acordo com o que determina o marco legal anticorrupção (Anexo VI).

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

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

8.2. O pregoeiro verificará as propostas financeiras apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no “Anexo I - Termo de Referência”.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta financeira que identifique a razão social ou o nome do licitante.

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

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

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

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

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global de cada lote.

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

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

8.8. 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 será livre.

8.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

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

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

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

8.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global de cada lote**.

8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta financeira original.

8.21. 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 ME - Microempresas e EPP - 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 artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, regulamentada pelo Decreto 8.538/2015.

8.22. Nessas condições, as propostas de ME e EPP 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.

8.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.24. Caso a ME ou a EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes enquadradas como ME ou EPP 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.

8.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP 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.

8.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60, da Lei Federal 14.133/2021.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

8.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

8.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 01 (uma) hora 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.

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta financeira classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação à média de mercado constante do termo de referência.

9.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

9.4. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via plataforma, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta financeira.

9.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.8.3. Se a proposta financeira não for aceitável, nos termos do inciso IV, artigo 59, da Lei Federal 14.133/2021, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta exequível e que atenda ao edital.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de ME e EPP, sempre que a proposta financeira não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta financeira, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste edital.

9.11. É indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, conforme artigo 39 da Instrução Normativa SEGES/ME 73/2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, a qual adotamos, por analogia.

9.12. A inexecuibilidade só será considerada após diligências do pregoeiro, equipe de apoio e agente de contratação que comprove:

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

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

9.13. O rito de diligência ocorrerá por determinação do pregoeiro, que fará a convocação de forma eletrônica e será sumário, onde a diligenciada deverá atender no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, devendo juntar na plataforma a documentação com a memória de cálculo que comprove a exequibilidade da proposta.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA APÓS NEGOCIAÇÃO

10.1. A proposta financeira do licitante declarado vencedor após a negociação deverá ser encaminhada no prazo máximo de 01 (uma) hora, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

10.2. A proposta financeira deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

10.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global de cada lote, prevalecerão os primeiros.

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

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

10.6. As propostas financeiras e os documentos de habilitação complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como ME ou EPP, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

11.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.5. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Paço Municipal, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP.

11.6. O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.7. Julgados os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Chefe do Poder Executivo homologará a licitação e decidirá quanto à contratação, com a devida publicidade através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>.

12. DO CONTRATO

12.1. A empresa vencedora do certame deverá assinar o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação da homologação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP, sob pena de decair do direito a tornar-se contratada, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 155 a 163, da Lei Federal 14.133/2021, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos como condição indispensável:

12.1.1. Certidão negativa de apenado e/ou de impedimento para participação em licitações ou celebração de contratos com órgãos públicos, com validade em vigor, emitida pelo TCESP (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados) e certidão negativa de empresa inabilitada ou inidônea para contratar com órgãos públicos, com validade em vigor, emitida pelo TCU (www.contas.tcu.gov.br).

12.2. A recusa em assinar o contrato ensejará, garantida a prévia defesa e o direito ao contraditório, a aplicação ao licitante vencedor, de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) do seu valor estimado conforme proposta considerada vencedora, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e/ou contratar com a municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 156 da Lei Federal 14.133/2021, nos moldes do § 2º, do artigo 43, da Lei Complementar 123/2006.

12.3. Tratando-se de ME ou EPP, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do resultado do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, sob pena de decair do direito a tornar-se contratada, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis a matéria.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

12.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

12.5. É facultado à administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

12.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da apresentação das propostas em meio eletrônico, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.7. As ordens de serviços poderão ser dadas por etapas.

12.8. Será admitida a subcontratação dos serviços objeto desta licitação desde que autorizado pela contratante.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. A despesa originada por esta licitação será suportada pelas seguintes dotações orçamentárias:

13.1.1. Nota de Reserva Orçamentária 88/2026, classificação 02.02.01 04.126.0002.2291 (32) 33904000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, Fonte 01, Recursos do Tesouro (Gabinete do Prefeito - R\$ 153.000,00);

13.1.2. Nota de Reserva Orçamentária 90/2026, classificação 02.02.09 12.361.0012.2027 (140) 33904000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, Fonte 01, Recursos do Tesouro (Ensino Fundamental - R\$ 14.000,00);

13.1.3. Nota de Reserva Orçamentária 89/2026, classificação 02.02.06 10.301.0008.2017 (78) 33904000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, Fonte 01, Recursos do Tesouro (Fundo Municipal de Saúde - R\$ 18.000,00);

13.1.4. Classificação 01.031.0001.2022 33904016 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, Poder Legislativo.

13.2. As reservas foram emitidas nos termos do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021, considerando o ano corrente e são constantes do orçamento-programa para o exercício de 2026 e as correspondentes para os exercícios futuros em caso de prorrogação/renovação contratual.

13.3. Existem dotações orçamentárias suficientes para atender a despesa, o que demonstra alinhamento com PCA - Plano de Contratações Anual, nos termos do estabelece o Decreto Municipal 2.147/2023, conforme pode ser consultado nos seguintes endereços eletrônicos <https://pncp.gov.br/app/pca/66831959000187/2025/1> e <https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1&q=66.831.959%2F0001-87>.

14. DO PREÇO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

14.1. O preço a ser pago pelo objeto da presente licitação será aquele constante do contrato celebrado entre as partes.

14.2. As medições respeitarão critérios objetivos, conforme os serviços que constam no termo de referência e na planilha orçamentária, em atendimento integral ao artigo 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei Federal 14.133/2021.

14.3. As medições deverão ser objetivas, com acompanhamento pelo gestor e fiscal do contrato, que possam comprovar a efetiva realização dos serviços.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

15.1. Das obrigações da contratante:

- 15.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir integralmente o objeto pactuado, observando-se as normas legais;
- 15.1.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto;
- 15.1.3. Atestar notas fiscais eletrônicas e efetuar os pagamentos à contratada;
- 15.1.4. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório.

15.2. Das obrigações da contratada:

- 15.2.1. Fornecer o objeto adequadamente, dentro das condições e nos prazos previstos nesta licitação;
- 15.2.2. Encaminhar cada nota fiscal eletrônica para atesto e posterior encaminhamento a contabilidade/tesouraria a fim de efetivação do pagamento devido;
- 15.2.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As sanções administrativas são aquelas constantes da minuta do contrato, que fica fazendo parte integrante e indissociável deste edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

17.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

17.3. É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

17.5. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

17.7. O Chefe do Poder Executivo poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, nos termos do artigo 71, da Lei Federal 14.133/2021.

17.8. No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o foro da comarca de Piracicaba/SP, com renúncia expressa de qualquer outro.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

17.10. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

17.11. Para conhecimento do público, expede-se o presente edital que estará disponível na íntegra nos endereços www.saltinho.sp.gov.br; www.pncp.gov.br e terá o seu extrato publicado na Imprensa oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo – www.imprensaoficial.com.br e Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP – www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho, conforme Lei Municipal 677/2019, de 17/04/2019).

17.12. Fazem parte integrante e indissociáveis deste edital:

17.12.1. Anexo I - Termo de Referência;

17.12.2. Anexo II - Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;

17.12.3. Anexo III - Formulário de Proposta Financeira;

17.12.4. Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente a Habilitação;

17.12.5. Anexo V - Declaração de Não Emprego de Menor;

17.12.6. Anexo VI – Declaração de que cumpre as normas do marco legal anticorrupção;

17.12.7. Anexo VII – Minuta do Contrato/Termo de Ciência e Notificação.

Saltinho/SP, 28 de julho de 2026.

Marcelo Montebello

Diretor Administrativo – Portaria 1.804/2025

Agente de Contratação – Portaria 1.832/2025



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 – Cessão onerosa de licença por remuneração mensal de software para gestão pública dos poderes Executivo e Legislativo do município de Saltinho/SP, de uso temporário por prazo determinado, através de implantação em parcela única, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de usuários para diversas áreas, conforme segue.

1.2 – Os softwares e/ou módulos descritos deverão permitir customizações de funcionalidades por solicitação da contratante, com as devidas justificativas, sem a aplicação de custos adicionais.

1.3 – A contratada deverá ser a exclusiva responsável pela segurança da base de dados da contratante, garantindo a hospedagem, integridade e o sigilo das informações ali contidas, conforme determina a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PARTE 1 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

01 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações existentes do Poder Executivo, desde os exercícios de 2014 ao exercício de 2026, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, frotas e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes do Poder Legislativo desde os exercícios de 2012 ao exercício de 2026, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, frotas e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionadas a Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas, que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

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

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

02 – Implantação de Programas

A conversão e implantação dos programas para todas as entidades (Prefeitura e Câmara) deverão ser no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados do exercício de 2025/2026 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

Quanto aos exercícios anteriores de todas as entidades (Prefeitura e Câmara) até o exercício de 2024, o prazo para conversão dos dados será de 180 (cento e oitenta) dias, para atendimento Lei Complementar 131/2009, de 27/05/2009 e Lei 12.527/2011, de 18/11/2011.

03– Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos softwares, deverá ser feito o treinamento de no mínimo 50 (cinquenta) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Da Implantação

A implantação e conversão de dados fica programada de acordo com as seguintes etapas, que podem ser ajustadas durante a execução por acordo entre as partes:

Etapas 1: Conversão de dados, Implantação e treinamento inicial (60 dias);

Etapas 2: Execução dos serviços de conforme termo de referência.

Cronograma de implantação, conversão e treinamento:

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Etapas 1												
Etapas 2												



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PARTE 3 – REQUISITOS MÍNIMOS COM POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

Nº	Descritivo
1	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Licitações, Almoxarifado, Frotas e Protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e/ou Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município, possuir departamentos fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre todas as áreas.
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
3	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações, contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4	Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5	Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
6	Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
7	Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
8	Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9	Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10	Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
11	Ao cadastrar fornecedores, os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existentes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.
12	No sistema de Arrecadação e o sistema de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica, que está sendo utilizado pelo município devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá se integrar com o sistema de Arrecadação.
13	Os sistemas de Contabilidade, Arrecadação, Folha de Pagamento e Terceiro Setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
14	Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
15	Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.
16	O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
17	O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
18	O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de SALTINHO, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.
19	Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
20	A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.
21	O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional ao Município, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.
22	Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.
23	O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;
24	Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil); I - Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente; II - Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente; III - Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões; IV - Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente; V - Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;
25	O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente.
26	O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.
27	O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.
28	Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.
29	Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.
30	As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.
31	O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox) - Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters. - Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações. - Possuir manual on-line
32	Comprovar que o Software está apto à normativa – EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções – Instrução Normativa RFB Nº 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.
33	Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.
34	Permitir a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais.

PARTE 4 - SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS

Decreto 10.540/2020

Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

Fundamentação: art. 1º, §1º, I

Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades

Fundamentação: art. 1º, §1º, II

Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados

Fundamentação: art. 1º, §1º, III



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis

Fundamentação: art. 1º, §1º, IV

Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VI

Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VII

Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII

Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real

Fundamentação: art. 1º, §1º, IX

Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas

Fundamentação: art. 1º, §1º, X

Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica

Fundamentação: art. 1º, §1º, XI

Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes

Fundamentação: art. 1º, §6º

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal

Fundamentação: art. 3º

Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade

Fundamentação: art. 4º

Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor

Fundamentação: art. 4º, §1º, I

Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais

Fundamentação: art. 4º, § 1º, II

Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço

Fundamentação: art. 4º, §2º

Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas

Fundamentação: art. 4º, §4º

Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Fundamentação: art. 4º, §6º

Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação

Fundamentação: art. 4º, §7º

Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis

Fundamentação: art. 4º, § 8º

Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos

Fundamentação: art. 4º, §9º

Requisito 11 – VEDAÇÕES

Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)

Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil

Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados

Fundamentação: art. 4º, §10

Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados

Fundamentação: art. 4º, §1º

Requisito 13 - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos

Fundamentação: art. 5º

Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de Registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos a pós o dia 25 do mês subsequente

Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º

Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro

Fundamentação: art. 6º, II

Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro

Fundamentação: art. 6º, III

REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil

Fundamentação: art. 7º, §1º

Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico

Fundamentação: art. 7º, §3º, I

Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico

Fundamentação: art. 7º, §3º, II

Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Fundamentação: art 7º, §3º, III

Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento

Fundamentação: art. 8º, I, a

Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, I, b



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto

Fundamentação: art. 8º, I, c

Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária

Fundamentação: art. 8, I, d

Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários

Fundamentação: art. 8º, I, e

Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor

Fundamentação: art. 8, I, f

Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo

Fundamentação: art. 8, I, g

Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, I, h

Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual

Fundamentação: art. 8º, II, a

Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, II, b

Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

Fundamentação: art. 8º, II, c

Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento

Fundamentação: art. 8º, II, d

Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos

Fundamentação: art. 8º, II, e

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União

Fundamentação: art. 9º, I

Requisito 2 – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Fundamentação: art. 9º, II

Requisito 3 – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem

Fundamentação: art. 9º, III

Requisito 4 – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING

Fundamentação: art. 10

Requisito 5 – Controle de acesso baseado na segregação de funções

Fundamentação: art. 11, caput

Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível

O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital

Fundamentação: art. 11, §1º

Requisito 7 – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema

Fundamentação: art. 11, §4º

Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários

Fundamentação: art. 11, §5º

Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

- o código CPF do usuário;

- a operação realizada; e

- a data e a hora da operação.

Fundamentação: art. 12

O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema

Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados

Fundamentação: art. 14

Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados

Fundamentação: art. 14, §2º

Requisito 12 – Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários

AMBIENTE DE HOSPEDAGEM (DATACENTER/NUVEM)

Todos os softwares e sistemas objeto deste Termo de Referência, incluindo a totalidade de seus módulos, deverão ser implantados, hospedados e gerenciados pela CONTRATADA (vencedora do certame) em ambiente de datacenter em nuvem, sendo de sua exclusiva responsabilidade a infraestrutura de servidores, armazenamento, processamento, segurança da informação, disponibilidade e continuidade dos serviços, sem custo adicional ao Município de SALTINHO.

O ambiente de datacenter em nuvem contratado deverá garantir, no mínimo: disponibilidade e continuidade do serviço; rotina de backup diário dos dados, com guarda em local distinto do ambiente de produção; mecanismos de segurança e controle de acesso à infraestrutura; e plano de recuperação de desastres, permanecendo a CONTRATADA responsável por toda a manutenção, atualização e operação da infraestrutura durante toda a vigência contratual.

PARTE 5 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

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

5.1 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

Nº	Descritivo
1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2	Comprometimento dos créditos orçamentários
3	Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

4	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
5	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
6	Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
7	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
8	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10	Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
11	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
12	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
13	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
14	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
15	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
16	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
17	Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.
18	Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
19	Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
20	Permitir a utilização de subempenho paraliquidação de empenhos globais ou estimativos.
21	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23	Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
24	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
25	Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de SALTINHO no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
26	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
29	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
31	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
32	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
33	Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
34	Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
35	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
36	Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
37	Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
38	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
39	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
40	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
41	Permitir a exportação, na base de dados do Município de SALTINHO, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de SALTINHO.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

42	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SALTINHO a partir das informações geradas pelo Município de SALTINHO .
43	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SALTINHO para posterior importação no Município de SALTINHO , permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SALTINHO .
44	Permitir a importação, na base de dados do Município de SALTINHO , do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de SALTINHO , permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SALTINHO .
45	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
46	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
47	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
48	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
49	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
50	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996 e suas alterações.
51	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996 e suas alterações.
52	Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
53	Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
54	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
55	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
56	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
57	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
58	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.
59	Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
60	Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
61	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
62	Anexo 13 – Balanço Financeiro;
63	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
64	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
65	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
66	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
67	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
68	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
69	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
70	Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
71	Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
72	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
73	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.
74	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
75	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
76	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
77	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
78	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

80	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
81	No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.1.1 - MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

82	Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
83	Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
84	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
85	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
86	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
87	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
88	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
89	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
90	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
91	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
92	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
93	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
94	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
95	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
96	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
97	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
98	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
99	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
100	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
101	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
102	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
103	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
104	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
105	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
106	Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
107	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
108	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
109	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
110	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
111	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
112	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	dados originais (armazenar os históricos).
113	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
114	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
115	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
116	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
117	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
118	Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
119	Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
120	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
121	Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
122	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de SALTINHO, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.
123	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
124	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
125	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
126	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
127	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
128	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.
129	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
130	Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
131	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
132	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.
133	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.
134	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.
135	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
136	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
137	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
138	Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
139	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
140	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
141	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
142	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
143	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

5.1.2 - MÓDULO PARA TESOUREARIA

144	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
145	Possuir controle de talonário de cheques.
146	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
147	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
148	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
149	Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
150	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
151	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
152	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
153	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
154	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
155	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
156	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
157	Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
158	Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
159	Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

5.1.3 - MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

160	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
161	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
162	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
163	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
164	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
165	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
166	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
167	Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
168	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
169	Permitir registrar inventário;
170	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
171	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
172	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
173	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
174	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
175	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
176	Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
177	Emitir recibo de entrega de materiais;
178	Permitir a movimentação por código de barras;
179	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

5.1.4 - MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	processo;
181	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
182	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
183	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
184	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
185	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
186	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
187	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
188	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
189	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
190	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
191	Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
192	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
193	Registrar a Sessão Pública do Pregão;
194	Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
195	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
196	Permitir cotação de preço para a compra direta;
197	Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV

5.1.5 - MÓDULO DO PREGÃO ELETRÔNICO

198	Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
199	Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
200	Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
201	Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
202	Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
203	Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
204	Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
205	Permitir definir critério de disputa Aberto ou Fechado para o processo.
206	Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
207	Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
208	Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
209	Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
210	Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
211	Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
212	Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
213	Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
214	Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
215	Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
216	Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
217	Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
218	Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

219	Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
220	Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
221	Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
222	Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
223	Permitir aceitação do item.
224	Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
225	Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
226	Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
227	Permitir negociação após a etapa de habilitação e permitir desempate após a etapa de habilitação.
228	Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
229	Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
230	Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
231	Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
232	Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
233	Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
234	Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
235	Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
236	Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
237	Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audeps.
238	Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
239	Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
240	Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
241	Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

5.1.6 - MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

242	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
243	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
244	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
245	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
246	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
247	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
248	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
249	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
250	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
251	Permitir a realização de inventário,
252	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
253	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
254	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

255	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
256	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
257	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
258	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
259	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido a depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
260	Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

5.1.7 - MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

261	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
262	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
263	Gastos com manutenções:
264	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
265	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
266	Permitir registrar serviços executados por veículo;
267	Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
268	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
269	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
270	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
271	Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
272	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
273	Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
274	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
275	Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).
276	Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.
277	Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
278	Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
279	Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.
280	O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.
281	O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.
282	Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)
283	O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.
284	O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).
285	O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.
286	O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.
287	O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.
288	O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).
289	O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.
290	O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.
291	O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

292	Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.
293	Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.
294	Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.
295	Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).
296	Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.
297	O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.
298	Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.
299	Deve ser compatível com os protocolos: - SAE J1850 PWM - SAE J1850 VPW - ISO 9141-2 - ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS) - ISO 14230-4 (KWP2000_FAST) - ISO 15765-4 (CAN500_11BIT) - ISO 15765-4 (CAN500_29BIT) - ISO 15765-4 (CAN250_11BIT) - ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)
300	Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)
301	Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS
302	Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS
303	Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.
304	Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

5.1.8 – MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011

305	Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
306	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
307	Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
308	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
309	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
310	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
311	Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
312	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
313	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
314	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

5.1.9 – TRANSPARÊNCIA ATIVA



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

315	Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
316	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
317	Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
318	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
319	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
320	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
321	Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
322	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
323	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
324	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

5.1.10 - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

5.1.11 - MÓDULO DE GESTOR MUNICIPAL

334	Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
335	Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.
336	O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.
337	Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.
338	Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios
339	Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.
340	A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
341	A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
342	Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
343	A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.
344	Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.
345	Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas: Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro. Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário. Controle de usuários e permissões Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	de cada sistema desdobrando os dados até sua origem. Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.
346	Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro
347	Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
348	Contabilidade: Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa
349	Ensino: Total de alunos por escola, Total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus, total de turmas por escola
350	Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações
351	Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
352	Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações
353	Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto
354	Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados
355	Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria
356	Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens
357	Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

5.2 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Nº	Descrição do Item
1	Ser multi-empresa;
2	Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
3	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
4	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
5	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
6	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7	Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
8	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
9	Permitir o registro de atos de advertência e punição;
10	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
11	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
12	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
13	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

14	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
15	Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
16	Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
17	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
18	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
19	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
20	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
21	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
22	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
23	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença- prêmio assiduidade;
24	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
25	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
26	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
27	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
28	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
29	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
30	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)
31	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
32	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
33	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;
34	Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
35	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
36	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
37	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
39	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
40	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
41	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
42	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
43	Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
44	Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
45	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
46	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
47	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
48	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

49	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
50	Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
51	Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
52	Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
53	Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
54	Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
55	Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
56	Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
57	Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
58	Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
59	Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
60	Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
61	Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
62	Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
63	Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
64	Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
65	Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
66	Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
67	Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
68	Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
69	Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
70	Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
71	Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
72	Emissão de ficha financeira de autônomos;
73	Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
74	Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

5.2.1- ATO LEGAL E EFETIVIDADE

75	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
76	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
77	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
78	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
79	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
80	Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

5.2.2- PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)

81	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
82	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
83	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
84	Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

85	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
86	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
87	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

5.2.3 - CONCURSO PÚBLICO

88	Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
89	Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
90	Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

5.2.4 - CONTRACHEQUE WEB

91	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
92	Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
93	Permitir agendamento de perícias médicas;
94	Permitir visualizar a ficha funcional;
95	Permitir visualizar a ficha financeira;
96	Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
97	Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
98	Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
99	Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
100	Permitir consultar faltas;
101	Permitir consultar afastamentos;
102	Permitir registro de ponto eletrônico;
103	Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
104	Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
105	Permitir consulta de contribuição previdenciária;
106	Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
107	Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
108	Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
109	Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
110	Permitir solicitação de adiantamento de salário;
111	Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
112	Permitir avaliação de desempenho;
113	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

5.2.5 - CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

114	Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
115	Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
116	Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
117	Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
118	Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
119	Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
120	Compensação de horas falta;
121	Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
122	Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
123	Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

124	Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
125	Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
126	Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
127	Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

5.2.6 - E – SOCIAL

128	E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
129	Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
130	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
131	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
132	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
133	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
134	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
135	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
136	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

5.3 - SOFTWARE PARA GESTÃO DA ARRECAÇÃO

Nº	Descritivo
1	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2	Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
3	Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de SALTINHO ;
4	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
5	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
6	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
7	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de SALTINHO ;
8	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
9	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
10	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
11	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
12	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
13	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
14	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16	Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
17	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
18	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	outras situações;
19	Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
20	Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
21	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
22	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
23	Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
24	Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
25	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
26	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;
27	Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de SALTINHO ; sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
28	Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
29	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizadas deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
30	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
31	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
32	Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
33	Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
34	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
35	Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
36	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
37	Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
38	Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
39	Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
40	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
41	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
42	Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
43	Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
44	Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
45	Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
46	Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
47	Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
48	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
49	Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
50	Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
51	Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
52	Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
53	Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
54	Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de SALTINHO ;
55	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
56	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de SALTINHO ; ou a uma região territorial específica;
57	Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
58	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de SALTINHO ;
59	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
60	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
61	Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
62	Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.
63	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
64	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
65	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
66	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
67	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
68	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
69	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
70	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
71	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
72	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

73	Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
74	Permitir a impressão do alvará dos veículos.
75	Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
76	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
77	Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
78	Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
79	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
80	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
81	Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
82	Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
83	Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
84	Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
85	Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
86	Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
87	Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
88	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
89	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
90	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
91	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
92	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
93	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
94	Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
95	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
96	Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
97	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
98	Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
99	Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
100	Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
101	Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
102	Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
103	Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
104	Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de SALTINHO ;
105	Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
106	Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

107	Permitir o cancelamento das notificações de postura;
108	Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
109	Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
110	Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
111	Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
112	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
113	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
114	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
115	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
116	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
117	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
118	Planta de Valores;
119	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
120	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
121	Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
122	Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
123	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
124	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcimentos num determinado período;
125	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
126	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
127	Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
128	Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
129	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
130	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
131	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;
132	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
133	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
134	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
135	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
136	Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

5.3.1 - MÓDULO WEB

Nº	Descritivo
137	Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
138	Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
139	Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
140	Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
141	Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
142	Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
143	Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
144	Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
145	Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.
--	--

5.3.2 – MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo
146	Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
147	Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;
148	Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;
149	Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios delas, assinadas digitalmente, junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo via peticionamento intermediário;
150	Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
151	Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;
152	Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
153	Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.
154	Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
155	Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que o Município de SALTINHO é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
156	Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.
157	Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, quais possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;
158	Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
159	Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.
160	Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.
161	Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
162	Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

5.3.3 - MÓDULO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

Nº	Descritivo
163	Possuir módulo para cadastramento imobiliário via tablet;
164	Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de SALTINHO para o tablet via WebService;
165	Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de SALTINHO através de WebService;
167	Permitir a visualização dos cadastros cadastrados e não cadastrados;
168	Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
169	Permitir o cadastramento de endereço de correspondência
170	Permitir informar históricos e fotos do imóvel
171	Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

5.3.4 - MÓDULO CONTROLE DE CEMITÉRIO

Nº	Descritivo
172	O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitem o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações;
173	Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
174	No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
175	O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
176	O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
177	Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
178	O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
179	Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

5.3.5 - CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO

Nº	Descritivo
180	Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
181	Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e imagens: Documento: *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xml Imagens: *.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens): *.dwg
182	Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
183	Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
184	Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.
185	Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
186	Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

5.3.6 – MÓDULO SANEAMENTO

Nº	Descritivo
187	Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
188	Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
189	As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
190	Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	hidrômetro;
191	Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
192	Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
193	Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
194	Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
195	Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
196	Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
197	Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.;
198	Permitir o controle de troca de hidrômetro;
199	Permitir o controle da troca de lacre;
200	Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
201	Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;
202	Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
203	Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
204	Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
205	Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
206	Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
207	Permitir o cadastramento das análises da qualidade da água;
208	Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e a sua associação com a unidade consumidora;
209	Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
210	Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
211	Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
212	Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
213	Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
214	Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
215	Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
216	Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
217	Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.
218	Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
219	Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
220	Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
221	Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
222	Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

223	Permitir o agendamento de pagamento de conta;
224	Na geração da ordem de corte o sistema de deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
225	Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
226	Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote;
227	Permitir cancelamento da ordem de serviço;
228	Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
229	As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
230	Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
231	Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
232	Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
233	Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
234	Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
235	Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
236	Possuir um relatório das contas refaturadas;
237	Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
238	Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
239	Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
240	Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
241	Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
242	Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;
243	Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
244	O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
245	Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
246	Permitir a geração de auto de infração;
247	Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
248	Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

5.3.7 – LEITURA E EMISSÃO SIMULTÂNEA

Nº	Descritivo
249	Possuir aplicativo que utiliza a plataforma Android para coleta de Leitura e Emissão Simultânea.
250	Permitir a sincronização dos dados entre o aparelho de leitura e sistema da água via Web Service.
251	Permitir a sincronização via rede local o pelo chip de internet via celular.
252	Possuir controle de ocorrências e virada de hidrômetro.
253	Permitir a notificação de contas em aberto junto com a impressão da conta.

5.4 - SOFTWARE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA/ISS



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Nº	Descritivo
1	Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
2	Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
3	Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
4	Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
5	Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
6	Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
7	Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
8	Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;
9	Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
10	Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
11	Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
12	Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
13	Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
14	Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
15	Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de SALTINHO;
16	Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
17	Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
18	Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de SALTINHO e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
19	Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
20	Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
21	Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
22	Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
23	Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
24	Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
25	Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
26	Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
27	Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
28	Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
29	Permitir estorno das guias geradas;
30	Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
31	Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
32	Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
33	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
34	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
35	Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	simplificada);
36	Permitir declarações complementares;
37	Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
38	Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
39	Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
40	Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de SALTINHO;
41	As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
42	Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
43	Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
44	A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
45	Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
46	Geração do Livro Fiscal;
47	Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
48	Consulta e solicitação de AIDF;
49	Emissão de relatório de movimento econômico;
50	Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
51	Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
52	Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

5.4.1 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

Nº	Descritivo
53	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
54	Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
55	Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
56	Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal, de modo que o sistema defina, automaticamente, o local onde o ISSQN é devido, durante a emissão de nota eletrônica.
57	Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
58	Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional, com os valores de ISSQN, apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
59	Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
60	Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

5.4.2 - MÓDULO VALOR ADICIONADO FISCAL

Nº	Descritivo
61	Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
62	Permitir que a fiscalização do Município de SALTINHO acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
63	Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

64	Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
65	Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
66	Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
67	Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-RS;
68	Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RS
69	Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
70	Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
71	Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
72	Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
73	Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
74	Possuir relatórios que gerenciam os faturamentos dos contribuintes do Município de SALTINHO
75	Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
76	Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

5.4.3 - MÓDULO ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS AUDITOR

Nº	Descritivo
77	Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
78	Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
79	Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
80	Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
81	Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
82	Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
83	Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
84	Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
85	Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de SALTINHO;
86	Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;
87	Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de SALTINHO, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
88	Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de SALTINHO
89	Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de SALTINHO

5.4.4 - MÓDULO CLIENTE

Nº	Descritivo
90	Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
91	Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
92	Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
93	Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
94	Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

95	Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
96	Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
97	Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

5.5 - SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO – WEB

Nº	Descritivo
1	Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.
2	Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).
3	Possuir módulo de agenda de compromissos.
4	Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.
5	Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
6	Permitir consulta de protocolos com anexos.
7	Permitir consulta de protocolos com volumes.
8	Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.
9	Possuir rotina para cadastro documentos e autores.
10	Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
11	Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
12	Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
13	Todos os protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.
14	Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.
15	Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.
16	Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.
17	Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.
18	Permitir a geração do relatório de remessa.
19	Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.
20	Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.
21	Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.
22	Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.
23	Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.
24	Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.
25	Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.
26	Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.
27	Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.
28	Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.
29	Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.
30	Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.
31	Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.
32	Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.
33	Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.
34	Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.
35	Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.
36	Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.
37	Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.
38	Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.
39	Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.
40	Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

41	Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.
42	Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.
43	Permitir apensar e desapensar protocolos.
44	Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.
45	Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.
46	Possuir timeline com histórico de atualização.
47	Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.
48	Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.
49	Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.
50	Permitir unificar cadastro de setor duplicado.
51	Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.
52	Possuir relatório de remessas de envio.
53	Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.
54	Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.
55	Possuir relatório de trâmites não recebidos.
56	Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.
57	Possuir relatório quantitativo por assunto.
58	Possuir relatório quantitativo das digitalizações.
59	Possuir relatório quantitativo por setor.

5.6 - SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL – WEB

Nº	Descritivo
1	O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos;
2	No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.
3	O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.
4	O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.
5	Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
6	Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;
7	Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
8	Permitir cadastro para grupos de benefícios;
9	Permitir cadastro de cotas para benefícios;
10	Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
11	Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
12	Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.
13	O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;
14	Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

	para sua login e senha;
15	Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
16	No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
17	O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
18	O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;
19	Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;
20	Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;
21	Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;
22	Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;
23	Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;
24	O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.
25	Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;
26	Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

5.7 - SOFTWARE PARA ENSINO PÚBLICO – WEB

Nº	Descritivo
1	O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município e de maneira unificada.
2	Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:
3	Permitir cadastro da instituição com informações de CNPJ, endereço, telefone, site, e-mail e brasão.
4	Possuir parâmetros de comportamento para permitir acentuação ou não no cadastro de alunos;
5	Possuir parâmetros de comportamento para pontuação do professor ser por escola;
6	Possuir parâmetros de comportamento para histórico escolar alternativo;
7	Possuir parâmetros de comportamento para chave API do Google Maps;
8	Possuir parâmetros de comportamento para dias e períodos não letivos por escola;
9	Possuir parâmetros de comportamento para tamanho do arquivo a ser anexado no cadastro de alunos e professores;
10	Possuir parâmetros de comportamento para tamanho do arquivo de atividades;
11	Possuir parâmetros de comportamento para definir informações obrigatórias no cadastro do aluno;
12	Possuir parâmetros de comportamento para permissões do aluno ao módulo aluno;
13	Possuir parâmetros de comportamento para definir informações obrigatórias no cadastro do professor;
14	Possuir parâmetros de comportamento para permissões do professor ao módulo professor;
15	Possuir parâmetros de comportamento para acesso ao módulo público para lista de espera para creche;
16	Possuir parâmetros de comportamento para acesso ao módulo público para lista de pré-matrícula;
17	Possuir parâmetros de comportamento para acesso às funcionalidades do aplicativo;
18	Possuir parâmetros para integração com o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);
19	Possuir parâmetros de comportamento para definição de dias e horários de acesso para secretarias, professores e alunos;
20	Permitir cadastro de municípios;
21	Permitir cadastro de bairros;
22	Permitir informar se o bairro é de zona urbana ou rural;
23	Permitir cadastro de tipos de deficiências;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

24	Permitir cadastro de nacionalidades;
25	Permitir cadastro de raças;
26	Permitir cadastro tipos de documentos anexos;
27	Permitir cadastro de religiões;
28	Permitir cadastro de CBO dos pais/responsáveis;
29	Permitir cadastro de meio de transporte;
30	Permitir cadastro de tipos de distância;
31	Permitir cadastro de tipos de renda familiar;
32	Permitir cadastro de situação familiar;
33	Permitir cadastro de cartórios;
34	Permitir cadastro de grupo de várias de pontuação para alunos;
35	Permitir cadastro várias de pontuação para alunos;
36	Permitir cadastro de tipos de avaliação
37	Permitir informar no cadastro de tipo de avaliação o tipo de notas;
38	Permitir cadastro do ano letivo, com data inicial, data final e total de dias letivos;
39	Permitir cadastro de motivos de cancelamento de matrículas;
40	Permitir cadastro de tipos de solicitação de matrículas;
41	Permitir cadastro de hipótese de escrita;
42	Permitir cadastro de hipótese de desenho;
43	Permitir cadastro de questionário RAC;
44	Permitir cadastro de categoria e cargo para professores e funcionários;
45	Permitir cadastro de tipos de motivos de faltas para professores e funcionários;
46	Permitir cadastro de motivos de faltas par professores e funcionários;
47	Permitir informar se o motivo da falta descontará dos dias trabalhados;
48	Permitir informar se o motivo da falta descontará das jornadas;
49	Permitir cadastro de grupo de várias de pontuação para professores;
50	Permitir cadastro de várias de pontuação para professores;
51	Permitir cadastro de tipos de documentos anexo;
52	Permitir cadastro de outras atividades para professores;
53	Permitir cadastro de períodos com informação de horário inicial e horário final;
54	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de períodos;
55	Permitir cadastro de categoria de disciplinas;
56	Permitir cadastro de grupos de conceitos;
57	Permitir cadastro de conceitos, informando descrição, ordem e itens que compõem o conceito;
58	Permitir cadastro de grupos de conteúdos;
59	Permitir cadastro de conteúdo, informando habilidades, descrição, ordem e itens que compõem o conteúdo;
60	Permitir cadastro de tipos de requerimentos;
61	Permitir cadastro de situação de requerimentos;
62	Permitir cadastro de grau/nível de instrução;
63	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de grau/nível de instrução;
64	Permitir cadastro de série escolar;
65	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;
66	Permitir informar a compatibilidade no Educacenso;
67	Permitir informar a idade mínima e máxima quando lista para creche;
68	Permitir cadastro de modalidade para série escolar;
69	Permitir cadastro de tipos de ocorrências;
70	Permitir cadastro completo de escolas;
71	Permitir informar o tipo de avaliação padrão no cadastro da escola;
72	Permitir informar o tipo de apuração de faltas, se sintético ou analítico;
73	Permitir considerar faltas do professor por aula/dia ou por turma;
74	Permitir considerar aulas dadas de acordo com conteúdo ministrado;
75	Permitir considerar aulas dadas de acordo com horário escolar;
76	Permitir informar código INEP da escola;
77	Permitir informar o órgão regional que a escola pertence;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

78	Permitir informar a caracterização e infraestrutura da escola;
79	Permitir cadastro de professor, único e completo;
80	Permitir informar a escola que o professor leciona com indicação da escola sede;
81	Permitir informar outros cargos de professores e funcionários;
82	Permitir informar as disciplinas que o professor leciona, vinculando à escola;
83	Permitir informar a formação do professor, a instituição, data de início e data de fim, situação, carga horário e número de pontos;
84	Permitir informar a pontuação do professor, informando a variável, a quantidade e o peso;
85	Permitir calcular automaticamente a pontuação do professor por grupo de variável;
86	Permitir o registro da foto do professor;
87	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro do professor;
88	Permitir o registro de jornada semanal e o lançamento de frequência;
89	Permitir a criação de usuário web, para acesso ao módulo professor;
90	Permitir visualização de resumo de requerimento, retiradas, turmas e horários de aulas;
91	Permitir a impressão da ficha cadastral;
92	Permitir a impressão da carteirinha;
93	Permitir a impressão da folha mensal;
94	Permitir a impressão da pontuação;
95	Permitir o cadastro de disciplinas;
96	Permitir informar, no cadastro da disciplina, a ordem no histórico, a carga horária anual e categoria;
97	Permitir configurar para lançamento ou não de faltas no cadastro da disciplina;
98	Permitir configurar para lançamento ou não de notas no cadastro da disciplina;
99	Permitir configurar para mostrar a disciplina no histórico escolar, nas papeletas e no parecer descritivo;
100	Permitir informar a integração com o Educacenso;
101	Permitir informar a escola que leciona a disciplina;
102	Permitir cadastro de salas, informando localização, dimensão, capacidade e número da sala no SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;
103	Permitir cadastro de turmas, informando ano letivo, número de vagas, período e tipo de avaliação;
104	Permitir informar o código no Educacenso da turma;
105	Permitir informar se é multisseriada;
106	Permitir informar se é multiperíodo;
107	Permitir informar os dias da semana da turma;
108	Permitir informar os dados da turma relacionados ao Educacenso;
109	Permitir informar os dados da turma relacionados ao SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;
110	Permitir informar os coordenadores da turma;
111	Permitir informar os secretários da turma;
112	Permitir a importação das turmas do SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;
113	Permitir a exportação das turmas para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;
114	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por turma, informando disciplina, professor, ordem no boletim, quantidade de aulas anual;
115	Permitir informar o professor auxiliar da turma;
116	Permitir o registro de aulas dadas;
117	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por série;
118	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conceito e turma;
119	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conceito e série;
120	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conteúdo e turma;
121	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conteúdo e série;
122	Permitir cadastro de alunos, único e completo;
123	Permitir informar se o aluno possui alguma deficiência;
124	Permitir informar se o aluno possui mobilidade reduzida;
125	Permitir informar se o aluno é beneficiário do bolsa família;
126	Permitir informar se o aluno utiliza transporte escolar;
127	Permitir informar recursos em avaliação do aluno do INEP;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

128	Permitir registro de informações de saúde do aluno;
129	Permitir o registro da foto do aluno;
130	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro do aluno;
131	Permitir importar o cadastro do aluno o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);
132	Permitir exportar o cadastro do aluno para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);
133	Permitir associar ou desassociar irmãos no cadastro;
134	Permitir o registro de histórico de procedência do aluno;
135	Permitir o registro de dependência do aluno por ano letivo;
136	Permitir o registro de dispensa do aluno por ano letivo;
137	Permitir o registro de senha para acesso ao módulo do aluno;
138	Permitir impressão da ficha cadastral do aluno;
139	Permitir impressão da carteirinha do aluno;
140	Permitir visualização da matrícula atual do aluno;
141	Permitir visualização do histórico de matrículas do aluno;
142	Permitir visualização da lista de espera em creches;
143	Permitir a elaboração do calendário escolar;
144	Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período para controle analítico de faltas;
145	Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos a serem destacados no calendário escolar;
146	Permitir o registro de solicitação de matrícula;
147	Permitir controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão;
148	Permitir o registro do cancelamento de matrícula, seja por desistência, transferência, etc;
149	Permitir o registro de remanejamento de aluno entre turmas;
150	Permitir elaboração de lista de chamada por ordem alfabética;
151	Permitir elaboração de lista de chamada por sexo;
152	Permitir desfazer lista de chamada;
153	Permitir importar matrícula do SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);
154	Permitir exportar movimentação de matrículas para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);
155	Permitir gestão de turmas para registro de notas e faltas;
156	Permitir gestão de turmas para registro de causas e intervenções;
157	Permitir gestão de turmas para registro de ausências compensadas;
158	Permitir gestão de turmas para registro de conteúdo ministrado;
159	Permitir gestão de turmas para registro de conteúdo planejado;
160	Permitir gestão de turmas para registro de ocorrências;
161	Permitir cálculo automático da média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;
162	Permitir o registro de falta de professores;
163	Permitir o monitoramento de vagas por turma;
164	Permitir controle de apuração final;
165	Permitir rotina para rematrícula de alunos para o próximo ano letivo;
166	Permitir registro de requerimentos para professor e aluno;
167	Permitir cadastro de tipo de atas;
168	Permitir digitação e edição de atas;
169	Permitir cadastro de tipos de jornadas para atribuição de aulas;
170	Permitir cadastro de escola de trabalho de atribuição de aulas;
171	Permitir cadastro de jornada complementar para atribuição de aulas;
172	Permitir cadastro de jornada suplementar para atribuição de aulas;
173	Permitir rotina para coordenadores realizar análise de planejamento de aulas;
174	Permitir rotina para coordenadores disponibilizar materiais para turmas;
175	Permitir rotina para coordenadores disponibilizar vídeos para turmas;
176	Possuir controle para solicitações de vagas para creche;
177	Possuir controle para solicitações de pré-matrículas;
178	Possuir controle de vagas para lista de pré-matrículas;
179	Possuir controle para solicitação de kit alimentação;
180	Permitir cadastro de subgrupos de produtos;
181	Permitir cadastro de grupos de produtos;
182	Permitir cadastro de produtos por grupo, subgrupo e unidade de medida;
183	Permitir unificar produtos com cadastro duplicado;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

184	Permitir cadastro de fornecedores;
185	Possuir cadastro de tipo de solicitações para requisições;
186	Permitir o registro de requisições de entradas;
187	Permitir informar o lote do produto na requisição de entrada;
188	Permitir o registro de requisições de saídas;
189	Permitir o registro de transferência automática entre almoxarifado e unidade escolar;
190	Possuir monitor de transferências;
191	Permitir realizar pedidos entre unidade escolar e almoxarifado;
192	Possuir monitor de pedidos;
193	Permitir controle de estoque;
194	Permitir controle de estoque por ficha de movimentação;
195	Possuir relatório de requisições;
196	Possuir relatório de transferências;
197	Possuir relatório de lotes;
198	Permitir cadastro de motoristas;
199	Permitir cadastro de veículos;
200	Possuir cadastro de linhas de transporte escolar, informando destino, veículo e motorista;
201	Permitir informar o horário de saída e horário de chegada no cadastro da linha de transporte;
202	Permitir informar o monitor no cadastro da linha de transporte;
203	Permitir cadastro de tipo de passe escolar;
204	Permitir controle de distribuição de passe escolar;
205	Permitir cadastro de tipos de alimentos para elaboração de cardápio;
206	Permitir cadastro de alimentos para elaboração de cardápio;
207	Permitir informar caloria por porção no cadastro de alimentos;
208	Permitir informar custo por porção no cadastro de alimentos;
209	Permitir o lançamento de cardápio por período e dias da semana;
210	Permitir o controle de merenda por período;
211	Permitir consulta lista de alunos presentes;
212	Permitir importação do arquivo do Educacenso para cadastro de escolas, cadastro de professores, cadastro de alunos e composição de turmas;
213	Permitir importar tabelas auxiliares do Educacenso (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios);
214	Permitir atualizar cadastro de alunos sem INEP;
215	Permitir atualizar cadastro de professores sem INEP;
216	Permitir atualizar cadastro de turmas e matrículas sem INEP;
217	Permitir exportar matrículas iniciais para o Educacenso;
218	Permitir exportar situação final para o Educacenso;
219	Permitir exportar em txt o controle de transporte escolar;
220	Permitir cadastro de perfil de usuários;
221	Permitir cadastro de usuários, vinculando-os ao perfil e unidade escolar;
222	Possuir rotina para envio de mensagens entre usuários;
223	Possuir rotina para envio de mensagens entre professores e alunos;
224	Permitir unificar alunos com cadastro duplicado;
225	Permitir unificar professores com cadastro duplicado;
226	Permitir unificar disciplinas com cadastro duplicado;
227	Permitir unificar séries com cadastro duplicado;
228	Permitir unificar bairros com cadastro duplicado;
229	Permitir gerar senha automaticamente para professores e alunos para acesso ao módulo professor e ao módulo aluno;
230	Possuir relatório de alunos por turma;
231	Possuir relatório de alunos transportados por linha;
232	Possuir relatório de professores/funcionários por escola;
233	Possuir relatório de professores/funcionários por categoria e por escola;
234	Possuir relatório com relação de notas;
235	Possuir relatório com relação de faltas;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

236	Possuir relatório com relação de notas e faltas;
237	Possuir relatório de frequência mensal para o bolsa família;
238	Possuir relatório de lista de presença;
239	Possuir relatório com relação de ocorrências;
240	Possuir relatório de conteúdo ministrado;
241	Possuir relatório de conteúdo planejado;
242	Possuir relatório com relação de conceitos;
243	Permitir impressão de histórico escolar por aluno;
244	Permitir impressão de resumo de aproveitamento final por grau/série e por turma;
245	Permitir impressão de resumo de reprovação por disciplinas;
246	Permitir impressão de boletins por turma e por aluno;
247	Permitir impressão de parecer descritivo por turma;
248	Permitir impressão de papeletas por turma e consolidado;
249	Permitir impressão da situação final do aluno por turma e por competência;
250	Permitir impressão de hipótese de escrita e desenho, por turma e por aluno;
251	Permitir impressão de rendimento por turma;
252	Permitir gerar e imprimir gráfico de evolução do aluno;
253	Permitir impressão do registro de adaptação curricular – R.A.C;
254	Permitir impressão da relação de solicitação de matrículas;
255	Permitir impressão do cardápio por período;
256	Permitir impressão do calendário escolar;
257	Permitir impressão da relação de dispensação de passe escolar por tipo de passe e por aluno;
258	Permitir impressão de matrículas canceladas;
259	Permitir impressão de atribuição de aulas por disciplinas e por turma;
260	Permitir impressão de horário semanal por turma e por professor;
261	Permitir impressão de jornada/frequência por professor/funcionário;
262	Permitir impressão de relação de substituições por professor;
263	Permitir impressão de pontuação por professor;
264	Permitir impressão de classificação de pontuação de professor;
265	Permitir impressão de pontuação por aluno;
266	Permitir impressão de classificação de pontuação de aluno;
267	Permitir impressão de lista de espera para creche;
268	Permitir impressão de lista de pré-matricula;
269	Permitir impressão de solicitação de kit de alimentação;
270	Permitir impressão de relação de arquivos enviados por professor/coordenador;
271	Permitir impressão de relação de arquivos enviados por aluno;
272	Permitir impressão de relação de downloads realizados;
273	Permitir elaborar e imprimir documentos personalizados para professor/funcionário, como declarações, atestados, comprovantes;
274	Permitir elaborar e imprimir documentos personalizados para aluno, como declarações, atestados, comprovantes;
275	Permitir que os relatórios do sistema, gerenciais e estatísticos, após visualização, permitam impressão e exportação para outros formatos, como Excel, Word e PDF.

5.7.1- MÓDULO PROFESSOR

Nº	Descritivo
276	Permitir o lançamento de notas geral ou por competências;
277	Permitir o lançamento de faltas geral (mensal) ou por competências (diária);
278	Permitir o lançamento de frequência nas aulas, que seja presencial, remoto, faltou ou híbrido;
279	Permitir o lançamento do conteúdo ministrado, sendo por escola e por turma;
280	Permitir o lançamento do conteúdo planejado, sendo por período, escola e turma;
281	Permitir o lançamento do conteúdo planejado, sendo por competência, escola e turma;
282	Permitir o lançamento do planejamento de aulas;
283	Permitir o lançamento de habilidades e conceitos no planejamento de aula;
284	Permitir o lançamento de conteúdos no planejamento de aula;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

285	Permitir o lançamento de atividades e metodologia no planejamento de aula;
286	Permitir o lançamento de avaliação no planejamento de aula;
287	Permitir o lançamento de observações no planejamento de aula;
288	Permitir o lançamento de detalhes de leitura, recursos, habilidades e aprendizagem para educação infantil e ensino fundamental/anos iniciais no planejamento de aula;
289	Permitir a visualização observações do coordenador pedagógico;
290	Permitir o lançamento de ocorrências, informado data, aluno, tipo de ocorrência e descrição;
291	Permitir o lançamento de considerações por matrícula/aluno;
292	Permitir o lançamento de parecer descritivo por aluno;
293	Permitir o lançamento de critérios de avaliação por aluno e competência;
294	Permitir o lançamento do registro de adaptação curricular – R.A.C;
295	Permitir o lançamento de conceitos;
296	Permitir o lançamento de hipótese de escrita;
297	Permitir o lançamento de hipótese de desenho;
298	Permitir o upload de arquivo de material com informação de data e hora limite para download e data para liberação;
299	Permitir download de arquivo de material disponibilizado por coordenadores;
300	Permitir o download de arquivo de material enviado por alunos;
301	Possuir relação de arquivo de retorno sobre arquivo de material disponibilizado;
302	Permitir a disponibilização de vídeos com código de incorporação, data e hora para assistir e data para liberação;
303	Permitir download de vídeos disponibilizados por coordenadores;
304	Possuir relação de arquivo de retorno sobre vídeos disponibilizados;
305	Permitir receber recados enviados por coordenador;
306	Permitir impressão de alunos por turma;
307	Permitir impressão de notas por turma;
308	Permitir impressão de critérios de avaliação por turma;
309	Permitir impressão de frequência por turma;
310	Permitir impressão de frequência na aula por turma;
311	Permitir impressão do diário de classe;
312	Permitir impressão do conteúdo por turma e período;
313	Permitir impressão do conteúdo por turma e competência;
314	Permitir impressão do conteúdo planejado;
315	Permitir impressão de conceitos por turma;
316	Permitir impressão do parecer por turma e competência;
317	Permitir impressão do parecer por turma e período.

5.7.2 - MÓDULO ALUNO

Nº	Descritivo
318	Permitir consulta a notas;
319	Permitir consulta a faltas;
320	Permitir consulta de conceitos;
321	Permitir consulta de parecer;
322	Permitir consulta de ocorrências;
323	Permitir consulta ao calendário escolar;
324	Permitir consulta e download de arquivo de material disponibilizado por professores e coordenadores;
325	Permitir upload de arquivo de material para professores;
326	Permitir consultar e assistir vídeos disponibilizados por professores e coordenadores.

5.7.3- MÓDULO APLICATIVO

Nº	Descritivo
327	Permitir lançamento de presença;
328	Permitir lançamento de notas;
329	Permitir inscrição em lista de espera para creche;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

330	Permitir consulta de cardápio;
331	Permitir lançamento de presença em ônibus do transporte escolar;
332	Permitir que pais/responsável sejam notificados da presença do aluno no ônibus do transporte escolar.

5.8 - SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM O OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTOS AOS CONTRIBUINTE.

5.8.1 CONTROLES BASES

Nº	Descritivo
1	Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
2	Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
3	Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
4	Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
5	Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
6	Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Nº	Descritivo
7	Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e- SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

OBJETIVOS:

Nº	Descritivo
8	Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen- drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Nº	Descritivo
9	Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade em datacenter.

VISÃO GERAL

SEGURANÇA – MÉTODOS DE ACESSO

Nº	Descritivo
1	O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP- Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

ACESSO À PLATAFORMA

ACESSO INTERNO

Nº	Descritivo
2	O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

ACESSO EXTERNO

Nº	Descritivo
3	A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Nº	Descritivo
1	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

DIVISÃO POR MÓDULOS

Nº	Descritivo
1	A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

MÓDULOS DISPONÍVEIS

MEMORANDO

Nº	Descritivo
1	Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar
2	arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

CIRCULAR

Nº	Descritivo
1	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

OUVIDORIA DIGITAL

Nº	Descritivo
1	Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
2	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo
1	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

mesmo.

PEDIDO DE E-SIC

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

OFÍCIO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo
1	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

ORGANOGRAMA

Nº	Descritivo
1	Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

FUNCIONALIDADE DE QUEM VISUALIZOU

Nº	Descritivo
1	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

CENTRAL DE ATENDIMENTO



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Nº	Descritivo
1	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

TRANSPARÊNCIA DE DADOS E AÇÕES

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE, MENÇÃO DE USUÁRIOS E ENVIO EM CÓPIA

Nº	Descritivo
1	Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

ASSUNTOS

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

BUSCA AVANÇADA

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

SISTEMA DE MARCADORES / TAGS

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
2	Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

Nº	Descritivo
1	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP- 15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

Nº	Descritivo
1	A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200- 2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000- 2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

EDITOR DE TEXTO

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento
2	do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens
3	e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

DASHBOARD PRODUTIVIDADE

Nº	Descritivo
1	Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES

Nº	Descritivo
2	Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

GRÁFICOS GERAIS

Nº	Descritivo
3	Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

APLICATIVO PARA TABLET OU CELULAR PARA AUXILIAR NO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Nº	Descritivo
1	A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

SERVIÇOS OFERECIDOS IMPLANTAÇÃO

Nº	Descritivo
1	Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

CONDIÇÕES GERAIS

Nº	Descritivo
1	Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

SUORTE

Nº	Descritivo
1	Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nº	Descritivo
1	Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.
2	possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
3	controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
4	tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
5	acesso através de certificados digitais;
6	responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
7	configuração de permissões de acesso;
8	personalização das caixas de entrada.
9	Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

10	Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.
----	--

5.9 - APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

Nº	Descritivo
1	O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
2	Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta
3	Permitir consultar resultados de exames
4	Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica
5	Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.
6	Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável
7	Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.
8	Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o
9	usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.
10	Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, cadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.
11	Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.
12	Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.
13	As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.
14	Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

5.10 - SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO – WEB

Nº	Descritivo
1	O Sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os demais sistemas, tais como
2	contabilidade integrada, arrecadação e folha de pagamento, produzindo relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle- Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
3	Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
4	Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços
5	As principais opções do sistema deverá ser:
6	Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
7	Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
8	Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
9	Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
10	Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade
11	Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa
12	O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
13	Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis
14	Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

15	Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades
16	Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

5.11 - SOFTWARE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – WEB

Nº	Descritivo
1	Sistema para controle de todo atendimento ambulatorial e hospitalar, assim como exames de laboratório, exames de imagem, banco de sangue, das unidades de saúde, atendendo todas as normas e exigências do SUS de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições, como também ao ESUS APS.
2	Este sistema deve conter as seguintes características:

5.11.1 - MÓDULO PRINCIPAL:

Nº	Descritivo
3	Permitir que o controle de registros seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas e banco de dados único;
4	Permitir o uso do barramento SOA do Cartão SUS para importar cadastro individualmente de pacientes;
5	Permitir a importação de cadastros de Profissionais e Unidades de Saúde a partir do XML gerado do CNES para o ESUS;
6	Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no ESUS AB;
7	Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no BPAMAG;
8	Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no SISAIIH01;
9	Permitir carga inicial para uso no SIS para Android;
10	Possuir registro de histórico de atualizações por módulo, com informação de data, versão e descrição;
11	Possuir cadastro de perfil/grupo de usuários com possibilidade de definir cores para cada perfil/grupo cadastrado;
12	Possuir cadastro de usuários com possibilidade de vinculação a um determinado perfil/grupo;
13	Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional para acesso ao módulo consultório;
14	Permitir bloqueio de senha de usuário para ser trocada no próximo login;
15	Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional de laboratório para acesso à rotina de conferência de exames;
16	Permitir o cadastro do certificado A1 vinculado ao cadastro do usuário para assinatura digital dos atendimentos em consultório;
17	Possuir rotina de comunicação/recado entre usuários do sistema;
18	Permitir que o recado seja enviado para um usuário específico ou para vários usuários de uma lista;
19	Permitir a confirmação de leitura dos recados recebidos;
20	Permitir a impressão dos recados recebidos;
21	Possuir tela Dashboard com informações gerais de registro e informações no sistema;
22	Possuir tela de assistente SQL para consulta diretamente em banco de dados;
23	Possuir rotina para exportar tabelas;
24	Possuir rotina para importar tabelas;
25	Possuir rotina para visualização de registros em log, permitindo filtrar por ações de incluir, alterar, excluir, acessou e saiu do sistema;
26	Possuir parâmetros de comportamento para cada módulo do sistema;
27	Permitir adicionar campos para informação obrigatória no cadastro do paciente;
28	Permitir remover campos de informação obrigatório no cadastro do paciente;
29	Possuir parâmetro que permita importação de logradouros via webservice dos Correios;
30	Possuir parâmetro que permita validar CEP de acordo com a tabela de CEP do BPAMAG/SISAIIH;
31	Possuir painel de chamadas com bip sonoro e que permita 'falar' o nome do paciente que está sendo chamado;
32	Permitir que o painel de chamada chame por senha para guichê;
33	Permitir cadastro de aviso a ser exibido no painel de chamada;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

34	Mostrar no painel de chamadas o nome do paciente, o nome do médico e o consultório/sala para onde está sendo chamado;
35	Possuir parâmetro para exigir acompanhante no registro de transporte de pacientes;
36	Possuir parâmetro para alertar quando o paciente não possui cartão SUS ao registrar uma dispensação de medicamento;
37	Possuir parâmetro para quando o paciente não for residente do mesmo município da unidade de dispensação;
38	Permitir informar a unidade de estoque principal para o módulo hospital;
39	Permitir controle de requisições de exames por dia;
40	Permitir controle de requisições de exames por exames e dia;
41	Permitir controle de requisições de exames por requisição, dia e unidade solicitante;
42	Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com fórmula de cálculo;
43	Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com resultado calculado;
44	Permitir validação lotação do profissional;
45	Parâmetro para não permitir troca de microárea quando excluído da microárea de origem;

5.11.2 - MÓDULO AMBULATÓRIO

Nº	Descritivo
46	Permitir no cadastro geral de pacientes o registro de informações pessoais, endereço, documentação, condições de saúde, histórico de prontuário, registro de foto, anexo de documentos;
47	Permitir o registro de medicamentos de uso contínuo;
48	Permitir o cadastro de população flutuante;
49	Permitir a impressão da ficha cadastral do paciente;
50	Permitir a impressão da carteirinha de saúde do paciente;
51	Permitir a impressão de etiquetas para uso no prontuário físico do paciente;
52	Permitir no cadastro do paciente o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro individual do ESUS APS;
53	Permitir no cadastro de famílias o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro domiciliar do ESUS APS;
54	Permitir a impressão do prontuário familiar com informações do domicílio e composição da família;
55	Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família;
56	Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
57	Permitir visualizar no prontuário do paciente, além das informações pessoais, todos os registros referente a procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas, os medicamentos receitados em qualquer unidade de farmácia interligada, os medicamentos retirados, os medicamentos administrados, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas, guias de encaminhamento e SADT's geradas para o paciente, atestados emitidos, os registros de viagens, odontograma, as faltas nos atendimentos e os documentos em anexo ao cadastro do paciente;
58	Permitir a impressão do prontuário do paciente de forma analítica ou sintética;
59	Permitir o cadastro de população de outro município, com faixa de matrícula diferenciada;
60	Permitir o cadastro de gestantes e gestações para controle de consultas de pré-natal;
61	Permitir registrar a conclusão de uma gestação;
62	Permitir registrar a interrupção de uma gestação, informando o motivo;
63	Permitir registrar a manutenção de cadastro das famílias;
64	Permitir realizar remanejamento de famílias;
65	Permitir o cadastro de digitais para leitura biométrica;
66	Permitir realizar a unificação de cadastros de pacientes duplicados;
67	Permitir impressão de relatório com pacientes possivelmente duplicados;
68	Permitir visualização de histórico de atendimentos;
69	Permitir visualização de histórico de medicamentos;
70	Permitir visualização de histórico de agendamentos;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

71	Permitir visualização de histórico de mudança de endereços;
72	Permitir lançamento de vagas para consultas, informando profissional, especialidade, período, horário, dias da semana e quantidade de vagas;
73	Permitir definir intervalo entre consultas;
74	Permitir cadastro de tipos de vagas;
75	Permitir o registro de paciente em lista de espera;
76	Permitir o registro de prioridade do atendimento do paciente em lista de espera;
77	Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;
78	Permitir o lançamento de vagas para exames e/ou procedimentos;
79	Permitir o cadastro de preparos para realização de exames e/ou procedimentos;
80	Permitir agendamento de exames e/ou procedimentos de acordo com as disponibilidades existentes;
81	Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais;
82	Permitir o registro de feriados;
83	Permitir controle dos agendamentos de consultas com base nas vagas lançadas;
84	Permitir o agendamento de consulta com base em uma guia de encaminhamento;
85	Permitir o agendamento de consulta com busca do paciente em lista de espera;
86	Permitir gerar ficha de atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
87	Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
88	Permitir a impressão de comprovante de consultas para pacientes agendados;
89	Permitir a impressão de comprovante de exames e/ou procedimentos agendados;
90	Permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
91	Permitir o controle de cotas de vagas por Unidade Prestadora de serviços de saúde;
92	Possuir tela de recepção para abertura de ficha de atendimento do paciente;
93	Permitir, pela tela de recepção, acesso aos pacientes agendados, acesso ao agendamento de consulta;
94	Permitir efetivar para atendimento um agendamento de consulta;
95	Permitir informar falta do paciente e motivo da falta;
96	Permitir, pela tela de recepção, acionar o painel para chamada do paciente;
97	Possuir tela de acolhimento para realização da triagem do paciente;
98	Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de acolhimento;
99	Permitir realizar a triagem, informando profissional e motivo da consulta pelo código CIAP;
100	Permitir informar os sinais vitais: peso, altura, cálculo do IMC, cintura, quadril, temperatura, pressão arterial, pulso, respiração, perímetro cefálico, glicemia, saturação, hemoglobina glicada e proteinúrias;
101	Permitir registrar se o paciente possui alergia;
102	Permitir o preenchimento automático dos procedimentos da tabela SIGTAP a partir dos sinais vitais;
103	Preencher automaticamente a aba ficha de procedimento do ESUS APS a partir dos registros da triagem;
104	Permitir acesso ao histórico do paciente pela tela de acolhimento;
105	Permitir informar, pela tela de acolhimento, falta do paciente e motivo;
106	Permitir informar procedimentos realizados na extensão do atendimento;
107	Permitir realizar pós consulta do atendimento pela enfermagem;
108	Permitir acesso ao agendamento de consulta pela tela de acolhimento;
109	Possuir tela de consultório para acesso médico com vínculo entre profissional e usuário;
110	Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de consultório;
111	Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, e individualmente, os atendimentos realizados;
112	Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, em massa, os atendimentos realizados;
113	Permitir visualizar os dados da triagem no momento da consulta;
114	Permitir visualizar o histórico de atendimento do paciente pela tela de consultório;
115	Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
116	Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
117	Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;
118	Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;
119	Permitir cadastro de sintomas;
120	Permitir cadastro de modelos de avaliação;
121	Permitir repetir avaliação anterior;
122	Permitir o registro de resultados de exames avaliados no atendimento;
123	Permitir customização de questionários e formulários específicos por especialidade;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

124	Permitir o registro do CID 10;
125	Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
126	Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
127	Permitir a criação de modelos de receitas;
128	Permitir o registro de prescrição de medicamentos para pacientes em observação ambulatorial;
129	Permitir o registro de prescrição de procedimentos para pacientes em observação ambulatorial;
130	Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
131	Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
132	Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
133	Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
134	Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
135	Permitir o cadastro de modelos de SADT;
136	Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
137	Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
138	Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
139	Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
140	Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
141	Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
142	Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
143	Permitir a impressão de documentos de livre customização;
144	Permitir o registro do plano/conduta no atendimento do paciente;
145	Permitir repetir o plano/conduta anterior;
146	Permitir o registro de observação ambulatorial para o paciente;
147	Permitir o registro de risco de morte (estratificação de risco) do paciente;
148	Permitir gravar, com base nas informações da consulta, a ficha de atendimento individual do ESUS APS;
149	Possuir tela para registro da observação ambulatorial do paciente;
150	Possuir tela de monitoramento de pacientes em observação;
151	Permitir informar o leito ambulatorial no registro da observação;
152	Permitir informar o acompanhante do paciente em observação ambulatorial;
153	Permitir o registro da evolução clínica do paciente em observação ambulatorial;
154	Permitir o registro de prescrição pela tela de observação ambulatorial;
155	Permitir a emissão e impressão de receita pela tela de observação ambulatorial;
156	Permitir a emissão e impressão de guia de encaminhamento e SADT pela tela de observação ambulatorial;
157	Permitir registrar a alta do paciente em observação ambulatorial, informando hora e destino do paciente;
158	Possuir tela de registro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos;
159	Possuir tela de registro e acompanhamento de gestantes em consulta de pré natal;
160	Possuir tela para registro de APAC;
161	Possuir tela para registro de notificação da vigilância epidemiológica;
162	Possuir tela para registro de outros atendimentos de apoio, diagnose e terapia;
163	Permitir o registro de procedimentos consolidados por produção diária;
164	Possuir monitor de prescrições para pacientes em observação ambulatorial;
165	Permitir gravar o procedimento automaticamente, ao confirmar uma prescrição;
166	Permitir suspender a administração de medicamento prescrito para pacientes em observação ambulatorial;
167	Permitir agrupar os medicamentos de um mesmo paciente para confirmação de administração;
168	Possuir monitor de assinaturas, permitindo assinar digitalmente, por certificado A1, todos os atendimentos, dentro de um período, de uma única vez;
169	Possuir tela específica para cadastro de domicílios e pessoas com base nas fichas de cadastro domiciliar e cadastro individual do ESUS APS;
170	Permitir o registro da ficha de atendimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;
171	Permitir o registro da ficha de atendimento odontológico de acordo com as exigências do ESUS APS;
172	Permitir o registro da ficha de procedimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;
173	Permitir o registro da ficha de visita domiciliar de acordo com as exigências do ESUS APS;
174	Permitir o registro da ficha de visita territorial de acordo com as exigências do ESUS APS;
175	Permitir o registro da ficha de procedimento consolidado de acordo com as exigências do ESUS APS;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

176	Permitir o registro da ficha de avaliação e elegibilidade de acordo com as exigências do ESUS APS;
177	Permitir o registro da ficha de consumo alimentar de acordo com as exigências do ESUS APS;
178	Permitir o registro da ficha de Zica/Microcefalia de acordo com as exigências do ESUS APS;
179	Permitir o registro da ficha de vacinação de acordo com as exigências do ESUS APS;
180	Permitir o registro da ficha de atividade coletiva de acordo com as exigências do ESUS APS;
181	Possuir monitor de indicadores com plano de alavancagem para cada um dos indicadores do Previne Brasil;
182	Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em odontologia;
183	Permitir o registro em odontograma, indicando o dente que recebeu o procedimento;
184	Permitir o registro de procedimentos por dente;
185	Permitir o registro de procedimentos por sextante;
186	Permitir o registro de procedimentos por arcada;
187	Permitir o registro de procedimentos de livre informação;
188	Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
189	Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
190	Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;
191	Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;
192	Permitir cadastro de modelos de avaliação;
193	Permitir o registro das informações de vigilância em saúde bucal;
194	Permitir o registro do CID 10;
195	Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
196	Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
197	Permitir a criação de modelos de receitas;
198	Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
199	Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
200	Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
201	Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
202	Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
203	Permitir o cadastro de modelos de SADT;
204	Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
205	Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
206	Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
207	Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
208	Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
209	Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
210	Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
211	Permitir o registro do plano/conduta no atendimento do paciente;
212	Permitir, com base nos registros do atendimento, preencher automaticamente as informações relativas à ficha de atendimento odontológico referente ao ESUS APS;
213	Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em oftalmologia;
214	Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
215	Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
216	Permitir a avaliação informando acuidade visual, tonometria, ceratometria, auto refração, fundoscopia, mapeamento e diagnóstico;
217	Permitir a informação de complemento, registrando a biometria, paquimetria, microscopia, campimetria, retinografia colorida binocular, retinografia fluorescente, gonioscopia, teste ortóptico, teste de Schirmer, topografia, visão de cores, teste lentes de contato;
218	Permitir a emissão de impressão de receita de óculos, com informação de longe (esférico, cilíndrico e eixo) e perto (esférico, cilíndrico e eixo) e observação;
219	Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
220	Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
221	Permitir a criação de modelos de receitas;
222	Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
223	Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
224	Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

225	Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
226	Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
227	Permitir o cadastro de modelos de SADT;
228	Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
229	Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
230	Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
231	Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
232	Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
233	Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
234	Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
235	Possuir um controle de guias de encaminhamentos e SADT, possibilitando informar data agendada, hora agendada e profissional agendado;
236	Permitir a impressão do comprovante com informações do agendamento;
237	Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento;
238	Permitir a impressão de guias de encaminhamentos e SADT em layout customizáveis;
239	Possuir tela de regulação interna, para controle de registros agendados e regulados;
240	Permitir controle de vagas para encaminhamentos por unidade de referência;
241	Possuir cadastro de tipos de encaminhamentos e serviços;
242	Possuir cadastro de tipos de vagas para encaminhamentos e SADT;
243	Possuir cadastro de status para guia de encaminhamentos e SADT;
244	Permitir o registro de procedimentos e serviços realizados em outras unidades fora do município;
245	Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames em SADT e consulta especializada em guia de encaminhamento;
246	Permitir agendamento de viagens para pacientes em atendimento fora do município;
247	Permitir, no agendamento da viagem, informar data e hora da saída, destino, tipo de vaga;
248	Permitir, no agendamento da viagem, informar veículo, motorista, data e hora da consulta, especialidade;
249	Permitir, no agendamento da viagem, informar o acompanhante do paciente, se exige maca, se é cadeirante, se usa oxigênio;
250	Permitir, no agendamento de viagem, replicar o agendamento para outras datas;
251	Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento da viagem;
252	Permitir controle de viagem, com informação de data e hora da saída, quilometragem de saída, data e hora da chegada, quilometragem de chegada;
253	Permitir controle de viagem, com informação de veículo, motorista e destino;
254	Permitir inserir paciente no controle de viagem de maneira eletiva;
255	Permitir inserir paciente no controle de viagem a partir do agendamento;
256	Permitir informar onde buscar o paciente no controle de viagem;
257	Permitir inserir o registro financeiro da viagem;
258	Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de pacientes, calculado a cada 50 quilômetros;
259	Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de acompanhantes, calculado a cada 50 quilômetros;
260	Permitir a impressão da passagem do paciente no controle de viagem;
261	Permitir a impressão do relatório a ser entregue ao motorista com a listagem de pacientes e destino da viagem;
262	Possuir cadastro de veículos;
263	Possuir cadastro de motorista;
264	Possuir cadastro de tipo de vagas;
265	Possuir cadastro de local de embarque;
266	Possuir cadastro de tipo de lançamento financeiro da viagem;
267	Permitir registro para controle de vacinação;
268	Permitir agendamento de aplicação de vacinas;
269	Possuir carteira de vacinação do paciente;
270	Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do ESUS APS;
271	Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do SIPNI;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

272	Permitir registro de movimentação de imunobiológico;
273	Possuir cadastro de campanhas;
274	Possuir rotina para geração de lotes da ficha de cadastro domiciliar e territorial relativa ao ESUS APS;
275	Possuir rotina para geração de lote da ficha de cadastro individual relativa ao ESUS APS;
276	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento individual relativa ao ESUS APS;
277	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento odontológico relativa ao ESUS APS;
278	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento domiciliar relativa ao ESUS APS;
279	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atividade coletiva relativa ao ESUS APS;
280	Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento individual relativa ao ESUS APS;
281	Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento consolidado relativa ao ESUS APS;
282	Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita domiciliar relativa ao ESUS APS;
283	Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita territorial relativa ao ESUS APS;
284	Possuir rotina para geração de lote da ficha de marcadores de consumo alimentar relativa ao ESUS APS;
285	Possuir rotina para geração de lote da ficha de síndrome por Zika/microcefalia relativa ao ESUS APS;
286	Possuir rotina para geração de lote da ficha de avaliação de elegibilidade e admissão relativa ao ESUS APS;
287	Possuir rotina para geração de lote da ficha de vacinação relativa ao ESUS APS;
288	Possuir rotina para controle de inconsistências de fichas importadas no ESUS APS;
289	Possuir monitor de notificações para controle de envio de mensagens;
290	Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
291	Permitir a digitação da produção de procedimentos com tipo de registro AA, para posterior exportação para RAAS;
292	Possuir tela para parametrização de faturamento automático;
293	Possuir rotina para importação dos cadastros de cidadão do ESUS APS;
294	Possuir rotina para importação das fichas de cadastros individuais do ESUS APS;
295	Possuir rotina para importação das fichas de cadastros domiciliar/territorial do ESUS APS;
296	Possuir rotina para importação das fichas de atendimento individual do ESUS APS;
297	Possuir rotina para importação das fichas das fichas de procedimentos do ESUS APS;
298	Possuir rotina para importação das fichas de atendimento odontológico do ESUS APS;
299	Possuir rotina para importação das fichas de visita domiciliar do ESUS APS;
300	Possuir rotina para importação das fichas de vacinação do ESUS APS;
301	Possuir rotina para importação das fichas de atendimento domiciliar do ESUS APS;
302	Possuir rotina para importação das fichas de marcadores de consumo alimentar do ESUS APS;
303	Possuir rotina para importação das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão do ESUS APS;
304	Possuir rotina para importação das fichas de síndrome neurológica de Zika/microcefalia;

5.11.3 - MÓDULO FARMÁCIA

305	Permitir cadastro de tipos de lançamentos de entrada que permita informar a integração com o BNAFAR;
306	Permitir cadastro de tipos de lançamentos de saída que permita informar a integração com o BNAFAR;
307	Permitir cadastro de tipos de lançamentos que exige número do processo judicial;
308	Permitir unificar tipos de lançamentos duplicados;
309	Possuir cadastro de fornecedores;
310	Permitir pesquisar e importar fornecedores do cadastro de empresas na base nacional do SERPRO;
311	Permitir unificar cadastro de fornecedores duplicados;
312	Possuir cadastro de grupos;
313	Possuir cadastro de subgrupos;
314	Possuir cadastro de unidade de medidas;
315	Possuir cadastro de classificações;
316	Possuir cadastro de lista de psicotrópicos;
317	Possuir cadastro de laboratórios (fabricante);
318	Permitir pesquisar e importar laboratórios do cadastro de empresas na base nacional do SERPRO;
319	Permitir cadastro de programas;
320	Permitir cadastro de tipos de aplicação;
321	Permitir cadastro de recurso financeiro;
322	Permitir o cadastro de produtos, informando grupo, subgrupo e tipo de produto;
323	Permitir informar a localização física do produto na unidade;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

324	Permitir informar estoque mínimo e estoque máximo;
325	Permitir informar se o produto estará visível para receita;
326	Permitir informar se o produto exige fabricante na entrada em estoque;
327	Permitir ocultar o produto para módulo público;
328	Permitir informar a lista de psicotrópico;
329	Permitir informar o tipo de aplicação;
330	Permitir informar o código de barras do produto;
331	Permitir informar programa que o produto faz parte;
332	Permitir informar o registro Anvisa;
333	Permitir informar a quantidade de saída mínima permitida;
334	Permitir informar a quantidade de saída máxima permitida;
335	Possuir na tela cadastro de produtos a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio;
336	Permitir o controle sobre a movimentação de entrada em estoque, contendo informações referentes a fabricantes, fornecedores, recurso financeiro, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
337	Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por produto, contendo informações referentes a pacientes, profissional que emitiu a receita, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
338	Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por pedido, contendo informações referentes à unidade de destino, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
339	Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por receita, integrada com o ambulatório/consultório, permitindo a pesquisa pelo código da receita, pela data da receita, pelo paciente, e conter informações referentes a fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
340	Permitir realizar pedidos entre unidades;
341	Permitir realizar transferências automática entre unidades a partir de um pedido;
342	Permitir realizar a conferência de transferência recebida antes de sua movimentação de entrada em estoque;
343	Permitir o registro de inventário com movimentação paralisada;
344	Permitir o registro de inventário com movimentação online;
345	Permitir o registro de receitas avulsas;
346	Permitir o registro para controle de retiradas de blocos de receitas;
347	Permitir a impressão de pedidos;
348	Permitir a impressão de requisição;
349	Permitir a impressão e inventários;
350	Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque;
351	Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque por lote;
352	Permitir a visualização do estoque total distribuído entre as unidades;
353	Permitir a visualização do estoque total distribuído por lote entre as unidades;
354	Possuir monitor de transferências;
355	Possuir monitor de pedidos;
356	Possuir monitor de receitas;
357	Possuir monitor de prescrição com vínculo à dispensação do medicamento e observação;
358	Permitir unificar cadastro de produtos duplicados;
359	Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos;
360	Permitir o uso de leitor de código de barras;
361	Permitir o registro de laudo de medicamento excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
362	Permitir no registro de laudo de medicamento excepcional as informações da solicitação, os medicamentos e CID, o diagnóstico e o histórico do processo;
363	Permitir a impressão do recibo de retirada de medicamento excepcional;
364	Permitir o controle de retiradas de medicamento excepcional;
365	Permitir o envio de SMS para pacientes com medicamento excepcional a ser retirado;
366	Permitir o registro para controle de processos judiciais;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

367	Permitir o registro da solicitação e produtos no cadastro de processos judiciais;
368	Permitir o registro do número do processo, da origem, da responsabilidade, da pactuação e da situação no cadastro de processos judiciais;
369	Permitir realizar dispensação para paciente, vinculada a processos judiciais;
370	Permitir o registro para controle de processos administrativos;
371	Permitir controle de ordens de manipulação;
372	Permitir o cadastro de tipos de cápsulas;
373	Permitir o cadastro de matérias;
374	Permitir o cadastro de inertes;
375	Permitir a impressão de ordens de manipulação;
376	Permitir a impressão de etiquetas;
377	Permitir integração com o Webservice BNAFAR/Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes a estoque, entrada, dispensação e perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
378	Permitir integração com o SOA BNAFAR, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação;
379	Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;
380	Permitir o registro de dispensação de medicamento de uso contínuo para cada paciente;
381	Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação;
382	Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;
383	Permitir gerar livro de medicamento controlado;
384	Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado da Contabilidade para importação das requisições;

5.11.4 - MÓDULO HOSPITAL

Nº	Descritivo
385	Deverá possuir um módulo hospital, possibilitando o gerenciamento das internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta;
386	Permitir a impressão do prontuário hospitalar do paciente;
387	Possuir cadastro de categorias de acomodações;
388	Possuir cadastro de situação de leitos;
389	Possuir cadastro de especialidade clínica;
390	Possuir cadastro de caráter de internação;
391	Possuir cadastro de tipo de alta/encerramento;
392	Possuir cadastro de setores;
393	Possuir cadastro de quartos/apartamentos;
394	Possuir cadastro de leitos;
395	Possuir tela de recepção que permite registrar nova internação, visitas, altas e impressão de documentos;
396	Permitir registrar nova internação informando o leito, clínica, convênio e profissional responsável;
397	Permitir registrar as informações de profissional examinador, caráter da internação, procedimento solicitado, CID principal, CID secundário, principais sintomas e sinais, condições que justificam a internação e principais resultados de exames e provas diagnósticas;
398	Permitir, em caso de acidente de trabalho, informar o CAT, CNPJ do empregador, o CBOR e o CNAER;
399	Permitir informar nome do acompanhante, parentesco e contato do paciente internado;
400	Permitir importar guia de encaminhamento e/ou solicitação para internação;
401	Permitir o registro de visitas, informando a hora, nome, parentesco, CPF e fone de contato do visitante;
402	Permitir impressão de etiqueta para visitante de paciente internado;
403	Permitir registrar a saída do visitante a paciente internado;
404	Permitir registrar a alta do paciente, informando data, hora, tipo da alta e se houve infecção hospitalar;
405	Permitir registrar, em caso de cirurgia, a data e hora de início e a data e hora de término;
406	Permitir registrar, em caso de parto, nascidos vivos e/ou nascidos mortos, tipo de saída, se alta, transferência ou óbito;
407	Permitir informar se é gestação de risco;
408	Permitir, em caso de exclusão de crítica, informar o gestor e a data da autorização;
409	Permitir registrar o encerramento e conferência da internação;
410	Possuir tela de monitoramento de internações;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

411	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, visualizar o cadastro da internação;
412	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, realizar a impressão de documentos da internação;
413	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, visualizar o prontuário hospitalar do paciente;
414	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a transferência de leito para o paciente;
415	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro da evolução clínica do paciente;
416	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro das prescrições de medicamentos e procedimentos para o paciente internado;
417	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, repetir uma prescrição;
418	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro da evolução social do paciente;
419	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a emissão e impressão de receitas;
420	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a confirmação de administração de medicamentos prescritos;
421	Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a suspensão de administração de medicamentos prescritos, informando o motivo;
422	Permitir a customização, preenchimento e impressão de questionários e/ou formulários específicos para internação e para alta;
423	Permitir a customização, preenchimento e impressão de questionários e/ou formulários específicos para evolução clínica;
424	Permitir o registro de internação de pacientes pelo SUS;
425	Permitir o registro de internação de pacientes por convênios;
426	Permitir o registro de internação de pacientes particulares;
427	Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis;

5.11.5 - MÓDULO LABORATÓRIO

Nº	Descritivo
428	Permitir o cadastro de grupos de exames;
429	Permitir o cadastro de subgrupos de exames;
430	Permitir o cadastro de bancada de trabalho;
431	Permitir o cadastro de unidade de medida;
432	Permitir o cadastro de métodos;
433	Permitir o cadastro de materiais;
434	Permitir o cadastro de microbiologia;
435	Permitir cadastro do profissional com possibilidade de assinatura digitalizada;
436	Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamento ambulatorial;
437	Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamento hospitalar;
438	Permitir cadastro de exame laboratorial, informando grupo e subgrupo;
439	Permitir vincular o cadastro do exame laboratorial ao código da tabela Unificada para faturamento;
440	Permitir informar tabelas e fórmulas de cálculo para registro de resultados de exame laboratorial;
441	Permitir cadastrar os valores de referência do exame laboratorial;
442	Permitir informar o mapa de trabalho no cadastro de exame laboratorial;
443	Permitir gerar requisição de exame laboratorial;
444	Permitir importar SADT do módulo ambulatorial ao gerar requisição de exame laboratorial;
445	Permitir importar prescrição do módulo ambulatorial ao gerar requisição de exame laboratorial;
446	Permitir gerar requisição de exame laboratorial a partir da informação de paciente internado;
447	Permitir a impressão de comprovante de requisição de exame laboratorial;
448	Permitir a emissão e impressão de etiquetas;
449	Permitir a emissão e impressão de laudo de resultado de exames;
450	Permitir a emissão e impressão de planilhas;
451	Permitir a emissão e impressão de mapa de trabalho;
452	Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
453	Permitir cadastro de composição de exames;
454	Possuir integração com sistemas parceiros;
455	Possuir interfaceamento com aparelhos de análise;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

456	Permitir importação de resultado por requisição;
457	Permitir importação de resultado por solicitação/SADT;
458	Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;
459	Permitir importar prescrição de exames solicitados;
460	Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;

5.11.6 - MÓDULO RADIOLOGIA

Nº	Descritivo
461	Permitir cadastro de exames de radiografia;
462	Permitir vincular o cadastro do exame de radiografia ao código da Tabela Unificada para faturamento;
463	Permitir cadastro de profissional e registro de assinatura para laudos;
464	Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames de radiografia, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;
465	Possuir rotina para importar prescrição de exames de radiografia para pacientes em observação ambulatorial;
466	Possuir rotina para importar prescrição de exames de radiografia para pacientes em internação hospitalar;
467	Possuir controle de exames de radiografia realizados com laudo, realizados sem laudo, não realizados e aguardando;
468	Permitir a emissão laudos de exames de radiografia realizados na unidade de saúde do município;
469	Possuir um cadastro de modelo de laudos com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema;
470	Permitir rotina de armazenamento de imagens exames de radiografia, anexando-as às requisições;

5.11.7 - MÓDULO BANCO DE SANGUE

Nº	Descritivo
471	Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação;
472	Possuir cadastro de controle de doações com informação do doador e situação da doação;
473	Possuir cadastro de requisição de bolsas com informação de diagnóstico e componente;
474	Possuir cadastro de doador;
475	Possuir controle de estoque de bolsa;

5.11.8 - MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Nº	Descritivo
476	Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial;
477	Permitir o cadastro de estabelecimentos;
478	Permitir o cadastro de agentes da VISA;
479	Permitir o cadastro de responsável técnico;
480	Permitir o cadastro de origem da visita;
481	Permitir o cadastro de finalidade da visita;
482	Permitir o cadastro de providências;
483	Possuir rotina para cadastro dos procedimentos, vinculando o cadastro ao código da Tabela Unificada, para faturamento;
484	Permitir inativar um procedimento cadastrado;
485	Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA;
486	Permitir o registro de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;
487	Permitir o agendamento de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;

5.11.9 - MÓDULO ZOONOSSES



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Nº	Descritivo
488	Possuir cadastro de profissionais;
489	Possuir cadastro de animais;
490	Permitir visualização do prontuário do animal;
491	Permitir cadastro de espécie;
492	Permitir cadastro de raças;
493	Permitir informar cor predominante;
494	Permitir informar doenças;
495	Permitir informar dados de castração;
496	Permitir informar dados de óbito;
497	Permitir informar proprietário;
498	Permitir o cadastro de foto do animal;
499	Permitir anexar documentos ao cadastro do animal;
500	Possuir tela de recepção;
501	Possuir rotina para gerar ficha de atendimento do animal;
502	Possuir rotina para consulta do animal;
503	Permitir informar procedimento realizado;
504	Permitir informar peso do animal;
505	Permitir informar estado de saúde do animal;
506	Permitir a descrição do atendimento;
507	Permitir informar falta do animal ao atendimento;
508	Permitir o registro de receita;
509	Permitir o registro da vacinação dos animais;
510	Permitir a solicitação de exames;
511	Permitir o registro do resultado de exames;
512	Permitir o registro de inquéritos;
513	Permitir informar a situação;
514	Permitir o registro de Elisa e o resultado;
515	Permitir o registro de TR-DPP e o resultado;
516	Permitir o resultado final para suspeito e eutanásia;
517	Permitir o registro de lesões;

5.11.10 - MÓDULO FATURAMENTO

Nº	Descritivo
518	O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS;
519	Permitir atualizações de procedimentos através das tabelas do SIGTAP, BPAMAG e do SISAIIH;
520	Permitir atualizações da tabela de regras do CIHA;
521	Permitir atualizações de tabelas de preços de medicamentos da Brasíndice e da ABCFarma;
522	Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos;
523	Permitir o cadastro de convênios e de planos de saúde;
524	Permitir rotina para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial);
525	Permitir rotina de geração e exportação para o SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação);
526	Permitir rotina de geração e exportação para o SISAIIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares);
527	Permitir rotina de geração e exportação para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar);
528	Permitir rotina de geração e exportação para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios e particulares de saúde;
529	Permitir rotina de geração e exportação sistema RAAS (Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde);
530	Permitir a importação de exames de laboratório e exames de radiografia que foram realizados e vinculados à internação do paciente;
531	Possuir rotina para auditoria dos registros de produção de BPA;
532	Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

serviço/classificação;

5.11.11 - MÓDULO FINANCEIRO

Nº	Descritivo
533	Permitir o cadastro de agências bancárias;
534	Permitir o cadastro de contas bancárias;
535	Permitir o cadastro de tipo de ajustes;
536	Permitir o cadastro de tipo de documentos;
537	Permitir o cadastro de centros de custos;
538	Permitir o cadastro de fornecedores;
539	Permitir o controle de controle de contas a pagar;
540	Permitir o controle de contas a receber;
541	Permitir o registro de baixa em contas pagas;
542	Permitir o registro de estorno de contas pagas;
543	Permitir o registro de baixa em contas a receber;
544	Permitir o registro de estorno de contas a receber;
545	Permitir o registro de valor e vencimento de contas pagar;
546	Permitir o registro de parcelas para contas a pagar;
547	Possuir rotina para conciliação bancária;
548	Permitir o registro de ajustes;

5.11.12 – GERAL

Nº	Descritivo
549	Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
550	Permitir a sincronização dos registros de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde;
551	Permitir a sincronização dos registros de cadastros realizados pelos agentes comunitários de saúde;
552	Possuir módulo para que o paciente consulte resultado de exames pela web;
553	Permitir que o paciente consulte status de guia de encaminhamento pela web;
554	Permitir que o paciente consulte medicamentos disponíveis pela web;
555	Permitir que o paciente realize agendamento de consulta para especialidades pela web;

5.12 – SOFTWARE PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para busca de preços através de integração ou de dados indexados que atendam ao artigo 23, da Lei 14.133/21, além de manutenção mensal, treinamentos e suportes.

Nº	
1	O sistema deverá ser na modalidade SaaS (<i>Software as a Service</i>) para busca de preços através de integração ou de dados indexados;
2	Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários);
3	Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros);
4	Ter acesso ilimitado e por tempo integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana;
5	Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas;
6	Ter controle de acesso e gestão, permitindo controle de níveis e permissões de usuário;
7	Possuir API no formato aberto Json (<i>JavaScript Object Notation</i>) para integração com outros sistemas;
8	Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas;
9	Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/licitação em uso pela entidade;
10	Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente;
11	Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas;
12	Possibilitar a criação e agrupamento de lotes;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

13	Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA e/ou IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis;
14	Opção para configuração de percentuais de preços inexecutáveis e elevados;
15	Criação de tabelas para itens próprios com opções de gerenciamento de preços a partir de datas de referência;
16	Nas tabelas de itens próprios o sistema deverá possuir recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor;
17	Pesquisa de preços através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias;
18	Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática;
19	Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada;
20	Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural, com o objetivo de indexar e recuperar as informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado.
21	O assistente virtual baseado em rede neural deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário;
22	O assistente virtual baseado em rede neural deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados.
23	A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor;
24	A lista de resultados deverá conter opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ ou valores em ordem crescente e decrescente;
25	O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público;
26	Possibilitar a extração de relatórios das cotações com menção das fontes de consulta de preços; preços médios obtidos, memória de cálculo, dados dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões; identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado.

5.13 – SOFTWARE PARA O TERCEIRO SETOR – FASE V

01	Permite cadastrar e gerenciar todos os instrumentos firmados (Termos de Colaboração, Fomento, Parcerias, Contratos de Gestão e Convênios).
02	Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
03	Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
04	Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução
05	Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
06	Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)
07	Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.
08	Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada
09	Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.
12	Cadastrar e gerenciar todos os instrumentos firmados (Termos de Colaboração, Fomento, Parcerias, Contratos de Gestão e Convênios).
13	Consolidação automática da execução financeira das entidades parceiras.
14	Registro e controle da relação de bens adquiridos ou utilizados na parceria.
15	Controle da relação de empregados e prestadores de serviços alocados no ajuste.
16	Emissão de relatórios de atividades e armazenamento de pareceres conclusivos do gestor da parceria.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

17	Sincronização de Empenhos e Liquidações: Vincular automaticamente os empenhos emitidos no sistema contábil ao respectivo Ajuste no Terceiro Setor.
18	Ordem de Pagamento: Registrar repasses financeiros integrados ao fluxo de caixa da tesouraria pública.
19	Conciliação e Devolução: Registrar a devolução de saldos de recursos não aplicados diretamente na contabilidade.
20	Padrão de Dados: Geração de arquivos estruturados exclusivamente no formato JSON .
21	Transmissão Automatizada: Comunicação direta via Web Service / API REST com o Tribunal.
22	Validação Prévia: Mecanismo interno para checagem de erros de consistência antes do envio definitivo.
23	Gestão de Recibos: Protocolar, armazenar e exibir os retornos de sucesso ou erros gerados pela API do TCESP
24	Controlar planos de trabalho, cronogramas de desembolso e metas pactuadas.
25	Registrar aditivos, prorrogações, suspensões e rescisões de contratos.
26	Registrar os lançamentos de rendimentos financeiros, transferências de rubricas, termos aditivos dos convênios e correções no Plano Financeiro.
27	Permite a exportação dos dados financeiros, orçamentários e de pessoal necessários para o exercício seguinte.
28	Permite a importação de dados de pessoal, serviços, contratos, documentos fiscais e pagamentos via XLS.
29	Permite ao órgão repassador o controle de convênios por usuário.
30	Videoaulas autoexplicativas sobre como realizar as operações necessárias em cada módulo.

6. DA PROVA DE CONCEITO - PoC

6.1. Para fins de comprovação de capacidade técnica ocorrerá uma prova de conceito (PoC) convocando-se a licitante que apresentar a proposta com menor preço global para os dois lotes após a etapa de lances.

6.2. Será concedido a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis (sem possibilidade de prorrogação), contados da data da notificação formal para a preparação e execução da PoC a ser realizada no Paço Municipal, a Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, sob a supervisão de uma comissão especialmente nomeada para essa finalidade.

6.3. O pregoeiro convocará a licitante para realizar a PoC através da plataforma em que será processada a licitação <https://transparencia.saltinho.sp.gov.br:879/comprasedital/> e pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>.

6.4. A prova de conceito representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento e funcionalidade dos softwares/módulos descritos neste termo de referência, conforme normas do TCU - Tribunal de Contas da União, Acórdão 1.984/2008 – Plenário.

6.5. O atendimento aos requisitos descritos neste termo de referência será validado por uma comissão especialmente designada para esse fim, com membros do Poder Executivo e do Poder Legislativo, que formalizará relatório próprio.

6.6. A sessão de apresentação dos softwares/módulos será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

6.7. Todas as sessões de apresentação devem ser registradas em ata detalhada, podendo ser gravadas em áudio e vídeo para garantir a transparência e permitir o controle social.

6.8. Deverá ser emitido parecer conclusivo atestando se os softwares são conformes ou desconformes com o Termo de Referência.

6.9. Caso algum software não atenda aos requisitos mínimos e a falha seja insanável, a proposta deve ser desclassificada, convocando-se o próximo licitante da ordem de classificação para realizar sua própria PoC

6.10. Após a realização da prova de conceitos dos softwares ofertado, a sessão da licitação será retomada para:

6.11. Em caso de aprovação, seguirá para o procedimento de homologação e adjudicação;

6.12. Em caso de reprovação, o pregoeiro chamará a oferta subsequente para negociação e obtenção de melhor preço;

6.13. Após a negociação, o pregoeiro agendará a demonstração dos softwares/módulos até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do objeto licitado para ambos os lotes, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

6.14. A declaração da licitante vencedora somente se dará após a regular comprovação de atendimento dos requisitos técnicos definidos neste termo de referência, sendo-lhe então, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal.

6.15. A demonstração (PoC) será dividida em duas etapas, priorizando-se o princípio da celeridade e economicidade.

6.16. Será inicialmente comprovada a existência de todos os itens de plataforma, tecnologia e requisitos tecnológicos dos softwares, indicados na parte REQUISITOS MINIMOS do termo de referência.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

6.17. A demonstração consistirá na leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

6.18. Em seguida, deve ocorrer execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão.

6.19. A comissão de avaliação poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

6.20. Após a execução simulada dos requisitos mínimos obrigatórios, será elaborado laudo técnico conclusivo indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito, individualmente. O não atendimento deverá ser justificado, ainda que brevemente, pela comissão de avaliação.

6.21. Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, em 48 horas, expor eventuais considerações.

6.22. O desatendimento de qualquer dos itens obrigatórios indicados nos itens gerais obrigatórios implicará a desclassificação da proposta.

6.23. A segunda etapa da demonstração consistirá na apresentação das especificações do título que trata da ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS, devendo a proponente atender a no mínimo 80% da quantidade de requisitos de cada sistema e módulo individualmente considerado, mediante execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão.

6.24. A comissão de avaliação poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

6.25. Após a execução simulada dos itens será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito. O não atendimento deverá ser justificado pela Comissão de Avaliação, ainda que brevemente, pela Comissão de Avaliação.

6.26. Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, em 48 horas, expor eventuais considerações.

6.27. O desatendimento de no mínimo 80% da ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS implicará a desclassificação da proposta.

6.28. Caberá à comissão de avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à demonstração técnica, assegurando ambiente adequado e acesso à internet para execução das operações.

6.29. A proponente deverá comparecer munida de pessoal, softwares e equipamentos (computadores, projetores e periféricos) necessários à execução da demonstração técnica.

7. DOS CUSTOS ESTIMADOS

7.1. A média de custos dos serviços foi extraída de três meios de verificação de preços de mercado para os Lotes 01 (Executivo) e 02 (Legislativo), conforme segue:

7.1.1. Portal da transparência TCE/SP – R\$ 31.224,17;

7.1.2. Pesquisa de preços junto ao PNCP – R\$ 66.343,48;

7.1.3. Cotação com empresa do segmento – R\$ 47.710,00;

7.1.4. Média mensal estimada – R\$ 48.425,88;

7.1.5. Média anual estimada – R\$ 581.110,56.

7.2. Todas as pesquisas efetuadas foram encartadas ao processo licitatório e estão disponíveis a consulta de qualquer interessado.

Saltinho/SP, 28 de julho de 2026.

Eleusa Aparecida Bonato de Moraes

Diretora do Departamento de Planejamento e Governança

Portaria 1.808/2025 – planejamento@saltinho.sp.gov.br

André Vieira Assunção

Técnico em Informática - andre@saltinho.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

Declaro expressamente e sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no respectivo edital, que a empresa acima identificada é ME ou EPP (conforme o caso), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006 e posteriores alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima descrito.

Declaro expressamente que esta empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Objeto: cessão onerosa de licença por remuneração mensal de software para gestão pública dos poderes Executivo e Legislativo do município de Saltinho/SP, de uso temporário por prazo determinado, através de implantação em parcela única, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de usuários para diversas áreas, conforme termo de referência.

Dados cadastrais da proponente (pessoa jurídica):

Razão Social			
Endereço			
Município/UF		CEP	
Telefone ()		CNPJ (MF)	
Inscrição Municipal		E-mail Institucional	
Banco*		Agência/Conta Corrente	
Chave Pix			

*Preferencialmente Banco do Brasil (001); podendo ainda, Caixa Econômica Federal (104) ou Bradesco (237).

Lote 01 - Poder Executivo:

Item	Estimativa	Unidade	Descrição dos Serviços	R\$ Unitário	R\$ Total
01	01	Unidade	Implantação de todos os softwares descritos abaixo, conversão da base de dados, bem como treinamento dos usuários, conforme descrito no termo de referência;		
02	60	Meses	Software para Gestão de Contabilidade Pública: Modulo para Planejamento e Orçamento; Modulo para Tesouraria; Modulo para Administração de Estoque/Almoxarifado; Modulo para Gestão das Compras e Licitações; Modulo para Gestão para Patrimônio; Modulo para Administração de Frotas; Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009/Lei 12.527 /2011 e LC 101/2000; Modulo Pregão Eletrônico; Modulo Gestor Municipal; Atendimento ao Decreto 10540/2020- SIAFIC; Módulo de Transparência da Gestão Fiscal, inclui os módulos de Transparência Ativa e Transparência Passiva;		
03	60	Meses	Software para Cotação de Preços;		
04	60	Meses	Software para o Terceiro Setor; Fase V AUDESP;		
05	60	Meses	Software para Gestão de Recursos Humanos: inclui os módulos Ato Legal e Efetividade, PPP, Concurso Público e Processo Seletivo, Contracheque, Ponto Eletrônico e E-Social;		
06	60	Meses	Software para Gestão de Arrecadação: Modulo Web; Modulo Peticionamento Eletrônico; Modulo Recadastramento Imobiliário; Modulo Controle de Cemitério; Módulo de Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro, valor adicionado, fiscalização; Módulo abertura e encerramento de empresas auditor;		
07	60	Meses	Software para Nota Fiscal Eletrônica – ISS;		
08	60	Meses	Software para Gestão da Saúde, inclui os módulos Ambulatório, Farmácia, Hospital, Laboratório, Radiologia, Banco de Sangue, Vigilância Sanitária, Zoonoses, Faturamento e Financeiro;		



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

09	60	Meses	Software para Gestão do Ensino público-web, inclui os módulos Professor, Aluno;		
10	60	Meses	Software para Gestão Documental, Ouvidoria Digital e Protocolo Eletrônico;		
11	60	Meses	Software para Gestão do Controle Interno;		
12	60	Meses	Software para Gestão de Assistência Social;		
13	60	Meses	Software para Secretaria e Protocolo – web;		
14	60	Meses	Aplicativo para aparelhos móveis, tablet e celular;		
			Valor Total do Lote 01 em R\$		

Lote 02 - Poder Legislativo:

Item	Estimativa	Unidade	Descrição dos Serviços	R\$ Unitário	R\$ Total
15	01	Unidade	Implantação de todos os softwares descritos abaixo, conversão da base de dados, bem como treinamento dos usuários, conforme descrito no termo de referência;		
16	60	Meses	Software para Gestão de Contabilidade Pública: Modulo para Planejamento e Orçamento; Modulo para Tesouraria; Modulo para Administração de Estoque/Almoxarifado; Modulo para Gestão das Compras e Licitações; Modulo para Gestão para Patrimônio; Modulo para Administração de Frotas; Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009/Lei 12.527/2011 e LC 101/2000; Modulo Pregão Eletrônico; Modulo Gestor Municipal; Atendimento ao Decreto 10540/2020- SIAFIC; Módulo de Transparência da Gestão Fiscal, inclui os módulos de Transparência Ativa e Transparência Passiva;		
17	60	Meses	Software Gestão de Recursos Humanos, inclui os módulos Ato Legal e Efetividade, PPP, Concurso Público e Processo Seletivo, Contracheque, Ponto Eletrônico e E-Social;		
18	60	Meses	Software Gestão Documental, Ouvidoria Digital e Protocolo Eletrônico;		
19	60	Meses	Software Gestão do Controle Interno;		
			Valor Total do Lote 02 em R\$		

Valor total da proposta (Lote 01 + Lote 02): R\$ _____ (_____)

Prazo de validade desta proposta: _____ dias corridos e consecutivos contados desta data;

Prazo de início dos serviços: _____ após a emissão de ordem de serviços;

Condições de pagamento da implantação, conversão da base de dados e treinamento dos usuários (parcela única): ____ (_____) dias corridos após a emissão das notas fiscais eletrônicas correspondentes, comprovando-se a regular prestação dos serviços, preferencialmente através de boleto bancário, podendo optar pela transferência eletrônica nos bancos indicados por ordem de preferência (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Bradesco);

Condições de pagamento da cessão onerosa dos módulos (mensal): ____ (_____) dias corridos após a emissão das notas fiscais eletrônicas correspondentes, após a regular conferência dos serviços efetivamente prestados em cada mês (considerando o mês civil, de 01 a 30/31 de cada mês), preferencialmente através de boleto bancário, podendo optar pela transferência eletrônica nos bancos indicados por ordem de preferência (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Bradesco);



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Declaramos expressamente e sob as penas da Lei que esta proposta contém preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da futura contratação.

Declaramos expressamente e sob as penas da Lei que o objeto ofertado por nossa empresa atende plenamente as características do termo de referência.

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que utilizaremos a equipe técnica e a equipe administrativa que forem necessárias para a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos desde já a substituir ou aumentar a quantidade de pessoal, desde que assim o exija a fiscalização da contratante, para o cumprimento das obrigações assumidas;

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que na execução dos serviços, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra norma que garanta a qualidade igual ou superior, bem como as recomendações e instruções da fiscalização da contratante, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as especificações;

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que, sob pena de desclassificação, a nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme artigo 63, § 1º, da Lei Federal 14.133/2021;

Declaramos expressamente e sob as penas da lei de que cumpre as exigências de reserva de cargo para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, inciso IV, da Lei Federal 14.133/2021;

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que concordamos que dados pessoais constantes desta proposta estão sujeitos às políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados e informações por este ou outro meio, implica nosso expresso consentimento, concordância e autorização para tratamento de nossos dados pessoais e compartilhamento desses dados com os gestores/servidores da contratante e gestores/colaboradores da contratada, com a finalidade específica de participação neste certame e todos os demais procedimentos decorrentes.

Dados cadastrais do representante legal (pessoa física):

Nome Completo:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio de seu representante legal abaixo descrito e assinado, declara expressamente que até a presente data inexistem fatos impeditivos da habilitação desta empresa no presente procedimento licitatório.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio do seu representante legal abaixo descrito e assinado, declara, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2026

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO **CONFORME MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

Declaro expressamente, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) Esta proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) Esta licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão público antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013 e ao Decreto Estadual 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou ata de registro de preços dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos ajustes celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SALTINHO E A EMPRESA xxxxxxxx PARA CESSÃO ONEROSA DE LICENÇA POR REMUNERAÇÃO MENSAL DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: ____ de _____ de 2026.

PRAZO CONTRATUAL: até 05 (cinco) anos corridos e consecutivos, com possibilidade de renovação/prorrogação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2026: R\$ _____ (Executivo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2026: R\$ _____ (Legislativo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2027: R\$ _____ (Executivo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2027: R\$ _____ (Legislativo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2028: R\$ _____ (Executivo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2028: R\$ _____ (Legislativo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2029: R\$ _____ (Executivo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2029: R\$ _____ (Legislativo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2030: R\$ _____ (Executivo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2030: R\$ _____ (Legislativo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2031: R\$ _____ (Executivo).

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 2031: R\$ _____ (Legislativo).

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 34/2026.

CONTRATO: ____/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: ____/2026.

Cláusula 1ª - DAS PARTES

1.1. O **Município de Saltinho** (www.saltinho.sp.gov.br), CNPJ 66.831.959/0001-87, com sede à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP: 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800, representado neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, **Hélio Franzol Bernardino**, brasileiro, casado, empresário, RG 47.678.393-8/SSP/SP, CPF 316.478.088-55, e-mail gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br, adiante designada simplesmente CONTRATANTE, e;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

1.2. A empresa _____ (página na internet), CNPJ _____, Inscrição Municipal _____, com sede à Rua/Avenida _____, _____, Bairro, _____/_____, CEP: _____, Telefone: (____) _____, adiante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF _____ e do RG _____, ajustam o seguinte:

Cláusula 2ª - DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA obriga-se a executar serviços diretamente a CONTRATANTE, visando a **através da cessão onerosa de licença por remuneração mensal de software para gestão pública dos poderes Executivo e Legislativo do município de Saltinho/SP, de uso temporário por prazo determinado, através de implantação em parcela única, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de usuários para diversas áreas**, nos termos do estabelecido pelo “Anexo I – Termo de Referência” ao edital de **Pregão Eletrônico 34/2026**, que fica fazendo parte integrante e indissociável do presente instrumento, independente de transcrição.

Cláusula 3ª - DOS PREÇOS

3.1. Pela execução dos serviços constantes da cláusula 2ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias abaixo descritas, conforme consta da proposta escrita readequada juntada e ao ato autorizativo da contratação (homologação e adjudicação), nos termos do inciso II, do artigo 92, da Lei Federal 14.133/2021, na qual se incluem, além do lucro, as despesas de mão de obra, seguros, impostos, taxas, transportes, despesas de vagem, estadia e expediente e quaisquer outras despesas que estejam direta ou indiretamente, relacionadas com a execução total dos serviços, assim discriminadas:

3.1.1. Lote 01 - Poder Executivo: o valor da cessão mensal onerosa dos softwares será de **R\$ _____**.

Item	Estimativa	Unidade	Descrição dos Serviços	R\$ Unitário	R\$ Total
01	01	Unidade	Implantação de todos os softwares descritos abaixo, conversão da base de dados, bem como treinamento dos usuários, conforme descrito no termo de referência;		
02	60	Meses	Software para Gestão de Contabilidade Pública: Modulo para Planejamento e Orçamento; Modulo para Tesouraria; Modulo para Administração de Estoque/Almoxarifado; Modulo para Gestão das Compras e Licitações; Modulo para Gestão para Patrimônio; Modulo para Administração de Frotas; Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009/Lei 12.527 /2011 e LC 101/2000; Modulo Pregão Eletrônico; Modulo Gestor Municipal; Atendimento ao Decreto 10540/2020- SIAFIC; Módulo de Transparência da Gestão Fiscal, inclui os módulos de Transparência Ativa e Transparência Passiva;		
03	60	Meses	Software para Cotação de Preços;		
04	60	Meses	Software para o Terceiro Setor; Fase V AUDESP;		
05	60	Meses	Software para Gestão de Recursos Humanos: inclui os módulos Ato Legal e Efetividade, PPP, Concurso Público e Processo Seletivo, Contracheque, Ponto Eletrônico e E-Social;		
06	60	Meses	Software para Gestão de Arrecadação:		



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

			Modulo Web; Modulo Peticionamento Eletrônico; Modulo Recadastramento Imobiliário; Modulo Controle de Cemitério; Módulo de Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro, valor adicionado, fiscalização; Módulo abertura e encerramento de empresas auditor;		
07	60	Meses	Software para Nota Fiscal Eletrônica – ISS;		
08	60	Meses	Software para Gestão da Saúde, inclui os módulos Ambulatório, Farmácia, Hospital, Laboratório, Radiologia, Banco de Sangue, Vigilância Sanitária, Zoonoses, Faturamento e Financeiro;		
09	60	Meses	Software para Gestão do Ensino público-web, inclui os módulos Professor, Aluno;		
10	60	Meses	Software para Gestão Documental, Ouvidoria Digital e Protocolo Eletrônico;		
11	60	Meses	Software para Gestão do Controle Interno;		
12	60	Meses	Software para Gestão de Assistência Social;		
13	60	Meses	Software para Secretaria e Protocolo – web;		
14	60	Meses	Aplicativo para aparelhos móveis, tablet e celular;		
			Valor Total do Lote 01 em R\$		

3.1.2. Durante o processo de implantação, conversão da base de dados e treinamento dos usuários dos softwares que tem prazo estimado de 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos, não serão pagas as mensalidades correspondentes a cessão mensal onerosa.

3.1.3. Dessa forma, serão pagas as mensalidades da cessão mensal onerosa dos softwares nos meses de _____, _____ de 2026, que totaliza R\$ _____.

3.1.4. Lote 02 - Poder Legislativo: o valor da cessão mensal onerosa dos softwares será de R\$ _____.

Item	Estimativa	Unidade	Descrição dos Serviços	R\$ Unitário	R\$ Total
15	01	Unidade	Implantação de todos os softwares descritos abaixo, conversão da base de dados, bem como treinamento dos usuários, conforme descrito no termo de referência;		
16	60	Meses	Software para Gestão de Contabilidade Pública: Modulo para Planejamento e Orçamento; Modulo para Tesouraria; Modulo para Administração de Estoque/Almoxarifado; Modulo para Gestão das Compras e Licitações; Modulo para Gestão para Patrimônio; Modulo para Administração de Frotas; Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009/Lei 12.527/2011 e LC 101/2000; Modulo Pregão Eletrônico; Modulo Gestor Municipal; Atendimento ao Decreto 10540/2020- SIAFIC; Módulo de Transparência da Gestão Fiscal, inclui os módulos de Transparência Ativa e Transparência Passiva;		
17	60	Meses	Software Gestão de Recursos Humanos, inclui os módulos Ato Legal e Efetividade, PPP, Concurso Público e Processo Seletivo, Contracheque, Ponto Eletrônico e E-Social;		
18	60	Meses	Software Gestão Documental, Ouvidoria Digital e Protocolo Eletrônico;		
19	60	Meses	Software Gestão do Controle Interno;		
			Valor Total do Lote 02 em R\$		

Cláusula 4ª - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

4.1. O pagamento dos serviços de implantação, conversão da base de dados e treinamento dos usuários dos softwares especificados dos Lotes 01 e 02 será feito em parcela única, em até 10 (dez) dias corridos e consecutivos, contados da data do recebimento da correspondente nota fiscal eletrônica, que deverá ter o atesto dos gestores do contrato.

4.2. Os softwares/módulos poderão ser implantados por etapas, conforme ordem de serviço específico definindo suas especificidades.

4.3. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos para implantar todos os softwares/módulos especificados dos Lotes 01 e 02, podendo esse prazo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, desde que haja motivo escrito justificado e aceito.

4.4. Durante o período de implantação, migração da base de dados e treinamento dos usuários dos Lotes 01 e 02 para cada software/módulo, a CONTRATADA não fará jus ao recebimento dos valores correspondentes a cessão mensal onerosa.

4.5. O pagamento da cessão onerosa de cada software/módulo ativo/implantado será feito mensalmente, após a regular conferência dos serviços efetivamente prestados em cada mês (considerando o mês civil, de 01 a 30/31 de cada mês), em até 10 (dez) dias corridos e consecutivos, contados da data do recebimento da correspondente nota fiscal eletrônica, que será devidamente conferida e atestada pelos gestores do contrato.

4.6. Os pagamentos dos serviços efetivamente executados serão efetuados mensalmente pela tesouraria da CONTRATANTE diretamente a CONTRATADA, preferencialmente através de transferência eletrônica no Banco __, Agência __, Conta Corrente ____, chave pix ____.

4.6.1. Juntamente com a nota fiscal eletrônica mensal a CONTRATADA deverá encaminhar a tesouraria da CONTRATANTE os seguintes documentos (em forma digital), com prazo de validade em vigor, sem os quais, o pagamento não será autorizado:

4.6.1.1. CND - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida da União (Fazenda Federal), inclusive Seguridade Social (INSS);

4.6.1.2. CND - Certidão Negativa de Tributos Mobiliários (Fazenda Municipal);

4.6.1.3. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

4.6.1.4. CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4.7. A CONTRATANTE, através da tesouraria, fará as retenções dos valores correspondentes às obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais (levando-se em conta o Decreto Municipal 2.169/2023, que regulamentou a Instrução Normativa 2.145/2023, de 26/06/2023, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona, pelo fornecimento de bens e serviços), conforme o caso, de acordo com a legislação que disciplina a matéria.

4.8. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

4.9. No caso de a CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado e publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da CONTRATANTE.

Cláusula 5ª - DA MATRIZ DE RISCOS



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

5.1. Equilíbrio Econômico-Financeiro: Essa matriz de risco define o equilíbrio inicial do contrato. Riscos alocados a uma parte não permitem que ela peça reequilíbrio caso o evento ocorra.

5.2. Capacidade de Gestão: o risco deve ser alocado a quem tem melhor capacidade de influenciá-lo ou absorvê-lo ao menor custo. No caso de softwares, a CONTRATADA assume riscos técnicos por deter a expertise e ser responsável pela integridade e segurança da base de dados da CONTRATANTE.

5.3. Precificação do Risco: Na proposta da CONTRATADA, a mesma assume que será remunerada inclusive pelo risco assumido, independentemente da efetiva consumação do dano.

5.4. Prova de Conceito (PoC): para contratações de Tecnologia da Informação, a Lei Federal 14.133/2021 permite a realização de PoC após o julgamento da proposta para comprovar a aderência do software às especificações, mitigando o risco de entrega de objeto ineficaz, conforme definido no termo de referência.

5.5. A matriz de riscos está definida na seguinte forma:

Tipo de Risco	Descrição do Evento	Impacto (Materialização)	Mecanismos de Mitigação / Prevenção	Alocação do Risco
Tecnológico	Obsolescência técnica ou descontinuidade do suporte do fabricante durante a vigência.	Interrupção de serviços críticos; necessidade de nova licitação onerosa antecipada.	Exigência contratual de atualizações de versão ("updates") e suporte técnico.	Contratado
Execução	Atraso na implantação e migração de dados dos sistemas legados.	Prejuízo operacional ao órgão; atraso no atendimento ao cidadão.	Cronograma detalhado no Termo de Referência; fiscalização técnica rigorosa.	Contratado
Segurança	Incidente de segurança (vazamento de dados ou ataques cibernéticos).	Violação da LGPD; danos reputacionais e perda de integridade de dados públicos.	Auditorias de segurança; exigência de certificações (ex: ISO 27001); backups automáticos.	Contratado (infraestrutura) / Admin (uso/acesso)
Funcional	Incompatibilidade entre o software entregue e as necessidades reais do órgão.	Ineficiência administrativa; necessidade de adaptações complexas ou rescisão.	Realização de Prova de Conceito (PoC) antes da aceitação; ETP bem detalhado.	Compartilhado
Legal/Regulatório	Alteração na legislação que demande mudanças imediatas no código do software.	Necessidade de customização urgente e imprevista.	Cláusula genérica de alteração por mudança legislativa; previsão de horas para customização.	Administração

Cláusula 6ª - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. Este contrato terá seu prazo de validade estimado por **até 05 (cinco) anos corridos e consecutivos** (respeitando-se a disponibilidade do crédito orçamentário para cada



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

exercício informado pela área de planejamento/contabilidade, nos termos do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021), contados da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser renovado/prorrogado por até 10 (dez) anos corridos e consecutivos, por tratar-se de serviços de natureza continuada em caráter plurianual, nos moldes do disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, se for de interesse das partes, preservando sempre o interesse público, mediante aviso prévio escrito.

Cláusula 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA obriga-se a dirigir os serviços por seus técnicos, mantendo em sua direção um preposto com poderes para representá-la nos negócios relativos aos serviços, ficando a indicação deste, sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE.

7.2. A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar à CONTRATANTE, coisas ou pessoas de terceiros, em decorrência da execução dos serviços, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente, sendo obrigada a executar os reparos de vícios que porventura venham a ser notados como decorrentes da empreitada.

7.3. A CONTRATADA compromete-se a reforçar e/ou substituir os seus recursos de equipamento ou pessoal, se for constatada a sua inadequação para realizar os serviços, ou atraso no cumprimento do prazo previamente aprovado pela CONTRATANTE.

7.4. A CONTRATADA obriga-se a permitir a fiscalização municipal, possibilitando verificar equipamentos e a fornecer, quando solicitada, todos os dados e elementos relativos aos serviços.

7.5. A CONTRATANTE poderá em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios, devendo a CONTRATADA refazê-los às suas expensas.

7.6. Caberá à CONTRATADA:

7.6.1. Observar escrupulosamente a boa prática, as normas técnicas e especificações do termo de referência, bem como as Leis, Regulamentos e Posturas Federais, Estaduais e Municipais, cumprindo imediatamente as intimações e exigências das respectivas autoridades;

7.6.2. Providenciar e selecionar ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária à execução dos serviços, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.6.3. Fazer seguros contra acidentes e trabalho de seus empregados;

7.6.4. Manter somente trabalhadores com situação profissional regular, diretamente vinculados aos serviços, efetuando a dispensa, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, dos funcionários que esta entender prejudiciais ao bom andamento do cronograma aprovado;

7.6.5. Arcar com todas as despesas referentes a alimentação do pessoal, transporte, bem como aquelas de escritório;

7.6.6. Facultar a CONTRATANTE exercer a verificação dos serviços em execução;

7.6.7. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive as regras sanitárias vigentes, fornecendo, por sua conta, todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar nos serviços;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

7.6.8. Executar serviços indispensáveis à segurança, além de reparos de danos causados a terceiros, arcando com seus custos, sempre que ocasionados por negligência ou imperícia de seus empregados e prepostos;

7.6.9. Assumir inteira responsabilidade pelos serviços, arcando com todas as despesas da equipe administrativa locada direta ou indiretamente nos serviços;

7.6.10. Fornecer treinamento, uniformes e todo o equipamento de proteção individual e coletivo aos seus funcionários/colaboradores ou terceirizados que trabalharem no objeto deste contrato;

7.6.11. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, conforme artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal 14.133/2021;

7.6.12. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme artigo 92, inciso XVII, da Lei Federal 14.133/2021.

7.7. Caberá à CONTRATADA refazer por sua conta os serviços executados em desacordo com o termo de referência e determinações da fiscalização, bem como aquelas que apresentarem defeitos e outros vícios, refazendo-os satisfatoriamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea para futuras licitações, sem prejuízo de outras penalidades.

7.8. Na execução dos serviços deverá haver plena proteção contra o risco de acidentes com o pessoal da CONTRATADA e com terceiros, independente da transferência desse risco às companhias ou institutos seguradores.

Cláusula 8ª – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a CONTRATADA possa cumprir as condições estabelecidas neste contrato;

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações decorrentes;

8.6. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal Eletrônica no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal 14.133/2021;

8.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato, na planilha orçamentária e nas medições correspondentes;

8.8. Aplicar as sanções previstas na Lei e neste contrato;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

8.10. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do artigo 93, § 2º, da Lei Federal 14.133/2021;

8.11. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.12. Os serviços somente serão recebidos pela CONTRATANTE após atendimento de todas as condições estabelecidas neste contrato, no termo de referência e no Decreto Municipal 2.358/2026.

Cláusula 9ª - DAS PENALIDADES

9.1. O atraso na execução dos serviços poderá sujeitar a CONTRATADA à multa de mora, garantida a defesa prévia ao interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na seguinte forma:

9.1.1. Atraso na execução dos serviços, de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) calculada sobre o valor global do contrato, por dia, e;

9.1.2. Atraso na execução dos serviços, superior a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) calculada sobre o valor global do contrato, por dia;

9.2. A inexecução total ou parcial do ajuste poderá acarretar aplicação das seguintes penalidades:

9.3. Pela inexecução total:

9.3.1. Advertência;

9.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor global do contrato;

9.3.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;

9.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes depois de decorrido o prazo da sanção com base no subitem anterior.

9.4. Pela inexecução parcial:

9.4.1. Advertência;

9.4.2. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor global do contrato;

9.4.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;

9.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes depois de decorrido o prazo da sanção com base no subitem anterior.

9.5. Multa de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o valor global do contrato em caso de vazamento de informações sensíveis ou sigilosas, bem como perda parcial ou total da base de dados da CONTRATANTE que está sob a responsabilidade da CONTRATADA.

9.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o total da obrigação não cumprida, ou suspensão temporária de participar em licitação e



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

impedimento de contratar com a administração pública, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

9.7. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelos artigos 155 a 163 da Lei Federal 14.133/2021.

9.8. O valor das multas aplicadas será devidamente corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado e publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da CONTRATANTE, até a data de seu efetivo pagamento, e recolhido aos cofres públicos, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

9.9. Conforme Portaria 1.833/2025, foi nomeada uma comissão de avaliação e aplicação de penalidades/sanções administrativas que conduzirão a instauração do processo de responsabilização daqueles que cometerem infrações contratuais.

Cláusula 10ª - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato será extinto total ou parcialmente pela CONTRATANTE, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, sem que à CONTRATADA, assista o direito a qualquer indenização, se esta:

10.1.1. Falir, entrar em concordata, tiver a sua empresa dissolvida ou deixar de existir;

10.1.2. Transferir, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

10.1.3. Paralisar os serviços durante um período de 10 (dez) dias consecutivos;

10.1.4. Não der aos serviços andamento capaz de atender os prazos previstos em contrato;

10.1.5. Sem justa causa (a critério da CONTRATANTE), suspender a execução do objeto deste contrato;

10.1.6. Não obedecer às especificações técnicas fornecidas pela CONTRATANTE, causando paralisação dos serviços;

10.1.7. Agir com dolo ou culpa ou mediante simulação ou fraude na execução do contrato.

10.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de extinção contratual, de acordo com o disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal 14.133/2021.

Cláusula 11ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1. A despesa originada por esta contratação será suportada pelas seguintes dotações orçamentárias:

11.1.1. Classificação 02.02.01 04.126.0002.2291 (32) 33904000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, Fonte 01, Recursos do Tesouro, Gabinete do Prefeito;

11.1.2. Classificação 02.02.09 12.361.0012.2027 (140) 33904000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, Fonte 01, Recursos do Tesouro, Ensino Fundamental;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

11.1.3. Classificação 02.02.06 10.301.0008.2017 (78) 33904000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, Fonte 01, Recursos do Tesouro, Fundo Municipal de Saúde;

11.1.4. Classificação 01.031.0001.2022 33904016 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, Poder Legislativo.

11.2. As dotações foram informadas nos termos do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021, considerando o ano corrente e são constantes do orçamento-programa para o exercício de 2026 e as correspondentes para os exercícios futuros em caso de prorrogação/renovação contratual.

11.3. Existem dotações orçamentárias suficientes para atender a despesa, o que demonstra alinhamento com PCA - Plano de Contratações Anual, nos termos do estabelece o Decreto Municipal 2.147/2023, conforme pode ser consultado nos seguintes endereços eletrônicos <https://pncp.gov.br/app/pca/66831959000187/2025/1> e <https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1&q=66.831.959%2F0001-87>.

Cláusula 12ª - DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão deste contrato pelo Poder Executivo será de competência e responsabilidade da servidora efetiva (Escriturária) Eleusa Aparecida Bonato de Moraes, que ocupa o emprego comissionado de Diretora de Planejamento e Governança, Portaria 1.808/2025, CPF 093.371.528-51, com apoio operacional de fiscalização do servidor efetivo (Chefe da Divisão de Contabilidade) Fernando Renato Hyppolito, que ocupa o emprego comissionado de Diretor de Finanças e Patrimônio, Portaria 1.811/2025, CPF 048.688.808-88, mediante a confrontação dos preços constantes da nota fiscal eletrônica com os valores contratados e, ainda, com os serviços efetivamente entregues.

12.2. A gestão deste contrato pelo Poder Legislativo será de competência e responsabilidade da servidora efetiva Andreia Montebello Wenceslau, Diretora Administrativa da Câmara Municipal, Gestora e Fiscal de Contratos, RG 22.374.083, CPF 175.632.008-00, com apoio técnico da senhora Gislaine Aparecida Arthur Teixeira, contabilista, CRC 1SP 232.064/0-7, RG 29.224.465-4, CPF 285.628.688-76, Coordenadora Financeira, mediante a confrontação dos preços constantes da nota fiscal eletrônica com os valores contratados e, ainda, com os serviços efetivamente entregues.

12.3. São atribuições dos gestores do contrato:

12.3.1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do contrato, assegurando o cumprimento de prazos, padrões de qualidade e quantidade previstos no contrato e no termo de referência.

12.3.2. Atuar como interlocutor entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, comunicando formalmente eventuais dúvidas, solicitações de ajustes e notificações sobre falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual.

12.3.3. Monitorar a execução financeira do contrato, garantindo que os pagamentos sejam efetuados somente após a verificação da conformidade dos serviços ou bens entregues, conforme o disposto no § 3º do artigo 8º da Lei Federal 14.133/2021.

12.3.4. Emitir relatórios periódicos e ao final da vigência contratual, detalhando o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e eventuais pendências identificadas.

12.3.5. Promover a articulação com os setores envolvidos no contrato, incluindo fiscalização técnica, contábil e jurídica, assegurando a solução de problemas e a mitigação de riscos.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

12.3.6. Registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato em sistema ou livro próprio, incluindo as medidas adotadas para sanear falhas ou irregularidades.

12.3.7. Submeter à autoridade competente as demandas relacionadas a alterações contratuais, prorrogações, aditivos ou sanções administrativas, apresentando as devidas justificativas e análises técnicas.

12.3.8. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer descumprimento ou irregularidade grave na execução do contrato, recomendando as providências administrativas ou legais cabíveis.

12.3.9. Assegurar a guarda e a organização de toda a documentação relacionada ao contrato, inclusive comunicações, notificações, relatórios e demais registros relevantes.

12.3. O gestor do contrato poderá contar com o apoio técnico de fiscais designados para áreas específicas, que atuarão sob sua coordenação, sempre que a natureza do objeto contratado assim exigir.

12.5. O desempenho do gestor do contrato deverá observar os princípios da segregação de funções, integridade e eficiência, conforme disposto no artigo 7º, § 1º, da Lei Federal 14.133/2021.

12.6. O gestor do contrato não responderá pessoalmente pelas obrigações da CONTRATADA, sendo suas atribuições limitadas à verificação da execução contratual e à adoção de medidas necessárias ao cumprimento do objeto.

12.7. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências do gestor inerentes ao objeto desse contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e/ou prepostos;

12.8. O recebimento do objeto não exclui ou isenta a CONTRATADA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas nas leis.

Cláusula 13ª – DA POSSIBILIDADE DE REVISÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

13.1. Será mantido o equilíbrio econômico-financeiro original deste contrato conforme prescreve a Lei Federal 14.133/2021, a ser recomposto no indicado pelos preços vigentes na data da obtenção do orçamento estimativo, inclusive contra os efeitos nocivos da inflação, utilizando-se como parâmetro de reajustes, índices de correção monetária oficiais.

13.2. Será admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômica financeira inicial deste contrato, desde que tal se dê em razão de fato notório e superveniente devidamente documentado.

13.3. A revisão dos preços contratados só poderá ser efetuada na hipótese de ocorrer comprovadamente, desequilíbrio econômico financeiro que possa comprometer o fornecimento dos serviços, sempre com o parecer circunstanciado do Departamento de Assuntos Jurídicos, mediante solicitação escrita e fundamentada da CONTRATADA.

13.4. O pedido de revisão deverá estar acompanhado de documentos que comprovem a variação de preços do mercado (atual e a da obtenção do orçamento estimativo).

13.5. Quando tratar-se de reajuste inflacionário, o calculado será realizado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \times [(INPC) - 1]$$



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

INPCo

13.5.1. R = preço com reajuste;

13.5.2. Po = preço inicial do material/serviço no mês de apresentação da proposta financeira ou preço do material/serviço no mês de aplicação do último reajuste;

13.5.3. INPC/INPCo = variação do INPC/IBGE, ocorrida entre o mês de obtenção do orçamento estimativo.

13.6. A atualização dos preços por reajuste inflacionário será processada a cada período completo de 12 (doze) meses corridos e consecutivos, tendo como referência o mês de obtenção do orçamento estimativo.

13.7. A CONTRATANTE deverá responder a CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis a eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, conforme artigo 92, inciso XI, da Lei Federal 14.133/2021.

Cláusula 14ª - DO SUPORTE LEGAL

14.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

14.1.1. Constituição Federal;

14.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

14.1.3. Lei Orgânica Municipal;

14.1.4. Lei Federal 14.133/2021;

14.1.5. Decreto Municipal 2.147/2023;

14.1.6. Decreto Municipal 2.357/2026;

14.1.7. Decreto Municipal 2.358/2026;

14.1.8. Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

Cláusula 15ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. Não será permitido o início dos serviços sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva Ordem de Serviço.

15.2. Para os casos omissos neste contrato prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

15.3. A CONTRATADA assume a exclusiva responsabilidade pelo pagamento dos salários, dos encargos trabalhistas e dos encargos previdenciários advindos da legislação vigente e futura, sendo que o pessoal por ela designado para trabalhar na execução dos serviços, objeto deste contrato, não terá vínculo empregatício algum com a CONTRATANTE.

15.4. A CONTRATANTE por seu Departamento de Planejamento e Governança exercerá, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços, podendo pedir os esclarecimentos que julgar necessário.

15.5. A CONTRATADA poderá subcontratar serviços específicos e especializados que abranjam apenas partes dos serviços, e desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pela boa qualidade do conjunto dos serviços, bem como pelos demais compromissos assumidos com a CONTRATANTE.

15.6. É permitida a subcontratação de serviços, objeto deste contrato, desde que autorizado previamente pela CONTRATANTE.

15.7. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral dos serviços objeto deste contrato pelo preço global oferecido, sem direito a qualquer



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

15.8. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços.

15.9. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

15.10. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato.

15.11. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão solucionadas pelo Departamento de Planejamento e Governança, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

15.12. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

15.13. A CONTRATANTE tem como compromisso o respeito pela privacidade de seus contratados, parceiros e colaboradores, bem como a proteção e a segurança dos seus dados pessoais.

15.14. Os dados pessoais tratados por força deste contrato e seus anexos estão em conformidade com as políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados pessoais, por este ou outro meio, tem como base legal a sua execução, podendo assim a CONTRATANTE tratar os dados pessoais recebidos, bem como compartilhar esses dados com os Departamentos e órgãos governamentais competentes, com a finalidade específica de acompanhamento, execução, gestão e fiscalização deste contrato.

15.15. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste ajuste, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.16. Fica eleito o Foro desta Comarca de Piracicaba/SP para solução em primeira instância, de quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato não resolvidas administrativamente.

15.17. Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e testemunhas.

Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal – Contratante	Contratada
--	------------

Testemunhas:

Debora Nastaro RG 48.084.123-8/SSP/SP	Lucas Salvador Spada RG 40.192.002-1/SSP/SP
--	--



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – CONTRATO – TCESP

CONTRATANTE: Município de Saltinho/SP; CONTRATADA: _____, CNPJ _____;
CONTRATO: ____/2026; PROCESSO ADMINISTRATIVO: ____/2026; LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 34/2026; OBJETO: cessão onerosa de licença por remuneração mensal de software para gestão pública dos poderes Executivo e Legislativo do município de Saltinho/SP, de uso temporário por prazo determinado, através de implantação em parcela única, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de usuários para diversas áreas, conforme termo de referência. ADVOGADO: Dr. Lucas Campano de Paula, OAB/SP 448.602 - juridico@saltinho.sp.gov.br.

Pelo presente termo, nós, abaixo identificados:

1. Estamos cientes de que:

- a) O ajuste acima referido bem como o acompanhamento de sua execução, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido nas Resoluções do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do TCESP, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar 709, de 14/01/1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no artigo 2º das Instruções 01/2024, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” anexa;
- e) É de exclusiva responsabilidade da detentora manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Saltinho/SP, ____ de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Hélio Franzol Bernardino; Cargo: Prefeito Municipal; CPF: 316.478.088-55;

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Hélio Franzol Bernardino; Cargo: Prefeito Municipal; CPF: 316.478.088-55;

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Nome: Hélio Franzol Bernardino; Cargo: Prefeito Municipal; CPF: 316.478.088-55;

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____; Cargo: _____; CPF: _____;

Assinatura: _____

GESTORA DO CONTRATO – PODER EXECUTIVO:

Nome: Eleusa Aparecida Bonato de Moraes; Cargo: Diretora de Planejamento e Governança;
CPF: 093.371.528-51;

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO – PODER EXECUTIVO:

Nome: Fernando Renato Hyppolito; Cargo: Diretor de Finanças e Patrimônio; CPF:
048.688.808-88;

Assinatura: _____

GESTORA DO CONTRATO – PODER LEGISLATIVO:

Nome: Andreia Montebello Wenceslau; Cargo: Diretora Administrativa; CPF: 175.632.008-00;

Assinatura: _____

JURÍDICO:

Nome: Dr. Lucas Campano de Paula; Cargo: Procurador Jurídico; CPF: 432.587.528-00;

Assinatura: _____

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

Nome: Marcelo Montebello; Cargo: Diretor Administrativo; CPF: 104.864.128-73;

Assinatura: _____