

Edital 50/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2024	986411-PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP	JENIFER LUANA GONCALVES	01/08/2024 12:27 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		169

1. Do objeto

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2024

(Processo Administrativo nº 169/2024)

TORNA-SE PÚBLICO QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS, sediada na Rua Porto Alegre, 350 – Jardim Santa Rita – Fernandópolis/SP, REALIZARÁ LICITAÇÃO, na MODALIDADE PREGÃO, na FORMA ELETRÔNICA, CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM e MODO DE DISPUTA ABERTO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar Municipal nº 262 de 04/04/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. A sessão de processamento do citado Pregão será conduzida pelo Pregoeiro Oficial e respectiva Equipe de Apoio, devidamente designados pelas Portarias nos 20.531, de 01 de fevereiro de 2023 e 20.533, de 01 de fevereiro de 2023, e suas eventuais alterações. A gestão contratual será realizada pelos gestores e fiscais de contratos, devidamente designados pelas Portarias nos 20.558, de 10 de fevereiro de 2023 e 20.536, de 01 de fevereiro de 2023, constante nos autos do processo. As eventuais apurações de responsabilidade contratual serão conduzidas pela Câmara Permanente Processante de Apuração de Responsabilidade Contratual – CPPARC, nos termos da Lei Complementar nº 262, de 04 de abril de 2024.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 19/08/2024.

HORÁRIO: 08h30. (Horário de Brasília - DF).

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br

CÓDIGO DA UASG NO COMPRASNET: 986411.

DÚVIDAS SOBRE O EDITAL: As dúvidas acerca do presente Edital deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Gestão, no Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública, através do e-mail compras@fernandopolis.sp.gov.br, devendo ser informados, no campo “assunto”, a modalidade e o número da licitação (Pregão Eletrônico Nº 060/2024). As respostas serão divulgadas no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras/pt-br), e no endereço eletrônico fernandopolis.sp.gov.br.

DÚVIDAS SOBRE O SISTEMA DO COMPRAS GOVERNAMENTAIS: As dúvidas acerca da operacionalização do sistema do Compras Governamentais deverão ser esclarecidas junto à Central de Serviços Serpro - CSS, através do e-mail css.serpro@serpro.gov.br ou pelo telefone 0800-978-9001.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DADOS, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, PARA O MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS-SP”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem

2. Do registro de preços

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. NÃO SE APLICA.

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.5. Em obediência ao artigo 48, inciso I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, não haverá reserva de cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, na medida em que o objeto consiste em serviços que superam o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

3.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que

possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

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

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

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

4.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

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

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada deverá ser o total de cada item.

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

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

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

5.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8. 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 deverá ser *de 10 (dez) centavos*.

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores /inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

6.22;1 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

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

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

8. Da fase da habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos,

a ser agendado [INDICAR FORMA DE AGENDAMENTO], de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de [NO MÍNIMO, DUAS HORAS], prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

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

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

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. NÃO SE APLICA.

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. NÃO SE APLICA.

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no balcão do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, sito à Rua Porto Alegre, 350, Jardim Santa Rita, CEP 15.610-024, das 08:00 às 17:00.

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: <compras@fernandopolis.sp.gov.br>.

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

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

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

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

14.11.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

Fernandópolis, 01 de agosto de 2024.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDRE GIOVANNI PESSUTO CANDIDO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 12:27:46.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - TR.pdf (3.89 MB)
- Anexo II - ANEXO II- CONTRATO.pdf (151.8 KB)

Anexo I - ANEXO I - TR.pdf

Termo de Referência 77/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
77/2024	986411-PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP	BRUNO CEZAR ROSSELLI MEDRI	01/08/2024 12:01 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		169/2024

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal.

Item	Especificação	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual
1	Contratação de empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal.	12 MESES	R\$ 65.418,00	R\$ 785.016,00

1.1 O valor total anual da contratação é de R\$ 785.016,00(setecentos e oitenta e cinco mil e dezesseis reais).

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Tratando-se de uma contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, prorrogável para até 15 anos (incluindo as prorrogações), contados da assinatura do termo, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A presente contratação não foi prevista no Plano Anual de Contratações de 2024, contudo não significa que a necessidade dessa contratação não tenha sido prevista ou considerada pela administração municipal.

2.3 Nesse sentido, a Administração Municipal já vem se planejando, visto que, o atual contrato da Municipalidade se encerra no Ano de 2024, não havendo mais prorrogação. Fato este que implica o novo Processo Licitatório para a Contratação do serviço em questão.

2.4 Dessa forma, embora não tenha sido formalmente contemplada no PCA de 2024, a contratação da empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal já era uma necessidade previsível e justificável, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos pela administração municipal.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 A contratação de uma empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal representa uma solução abrangente e integrada para as necessidades administrativas da prefeitura. Essa solução visa modernizar e otimizar os processos operacionais em diversas áreas-chave, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as regulamentações governamentais.

3.2 A solução proposta oferece diversidade de funcionalidades e módulos especializados para atender às demandas específicas de diferentes departamentos e setores da administração pública.

3.3 Além disso, a contratação visa atender normativa federal, com a integralização do sistema SIAFIC, entre Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM.

3.4 Em termos de suporte técnico e manutenção, a solução oferece serviços abrangentes, incluindo suporte remoto e presencial, atualizações regulares de software, treinamento de usuários e garantia de qualidade. Isso garante que o sistema opere de forma eficiente e confiável, minimizando tempo de inatividade e interrupções nos serviços municipais.

3.5 Em suma, a solução proposta é uma abordagem abrangente e integrada para a modernização dos processos administrativos da prefeitura, abrangendo uma variedade de áreas funcionais e oferecendo suporte técnico e manutenção de alta qualidade. Ao implementar essa solução, a prefeitura melhora significativamente sua eficiência operacional, promovendo a transparência na gestão pública e garantindo o atendimento eficaz às necessidades da comunidade.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Com intuito de garantir uma contratação bem-sucedida e o pleno atendimento às necessidades da administração municipal, é fundamental estabelecer requisitos imprescindíveis, sendo eles:

- **Segurança da Informação:**

4.2 A empresa contratada deverá implementar medidas robustas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, controle de acesso baseado em funções, auditoria de logs e proteção contra ameaças cibernéticas.

4.3 Deverá ser assegurada a conformidade com regulamentos de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações públicas e dos cidadãos.

- **Migração e Transição de Dados:**

4.4 A empresa contratada deve fornecer serviços de migração e transição de dados, assegurando a integridade, a consistência e a precisão dos dados durante o processo de migração para o novo sistema;

4.5 A empresa contratada, levando em consideração que a base de dados é integralmente da Contratante, em uma possível rescisão contratual deverá garantir a entrega completa e integral de todos os dados à prefeitura, em formato acessível e utilizável, sem qualquer custo adicional, e assegurar a exclusão segura e definitiva de quaisquer dados armazenados em seus sistemas, preservando a confidencialidade e integridade das informações municipais;

- **Treinamento e Capacitação:**

4.6 A empresa deverá oferecer treinamento adequado para aproximadamente 330 funcionários que utilizarão o sistema, capacitando-os a utilizar todas as funcionalidades de forma eficaz e eficiente.

- **Customização e Configuração:**

4.7 O software deverá ser flexível e customizável para atender às necessidades específicas da administração municipal, permitindo configurações personalizadas de acordo com os processos e fluxos de trabalho existentes;

4.8 Deverá ser possível também personalizar interfaces de usuário, criar campos personalizados, configurar fluxos de aprovação e definir permissões de acesso de acordo com as políticas e práticas da prefeitura.

- **Garantia de Qualidade:**

4.9 A empresa contratada deverá seguir práticas de desenvolvimento de software de alta qualidade, incluindo testes rigorosos de qualidade e garantia de conformidade com padrões e regulamentações relevantes.

- **Disponibilidade e Tempo de Resposta:**

4.10 É fundamental que a empresa contratada garanta a disponibilidade contínua do sistema e mantenha tempos de resposta rápidos para resolver quaisquer problemas ou solicitações de suporte.

- **Controles de Acesso e Auditoria:**

4.11 O software deverá oferecer recursos robustos de controle de acesso e auditoria para garantir a integridade e a segurança dos dados, permitindo o rastreamento de atividades e auditorias detalhadas.

- **Acessibilidade:**

4.12 O software deve ser acessível para todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência, garantindo conformidade com as diretrizes de acessibilidade e padrões internacionais.

- **Normas Legais:**

4.13 Para todos os sistemas, a empresa será responsável por todos os ajustes e adaptações que se fizerem necessárias para o pleno atendimento de novas normas legais que vierem a ser editadas e que demandem alterações no sistema.

4.14 Para efeitos destas especificações, entende-se por normas legais qualquer ato normativo capaz e suficiente de ensejar regras e obrigações de condutas no ordenamento jurídico, dentre essas, além de outras, a Constituição Federal, Leis, Leis Complementares, portarias, resoluções, instruções, notas técnicas ou comunicados de quaisquer órgãos governamentais.

4.15 Outro requisito de suma importância, é que a empresa deverá integralizar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), entre a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal, todos do Município de Fernandópolis.

4.16 Posto isto, segue alguns dos principais requisitos do SIAFIC de acordo com o Decreto 10.540 /2020:

- **Integração com os Entes Públicos:** O SIAFIC deve ser integrado com os demais entes públicos, como a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal (IPREM), garantindo uma gestão orçamentária e financeira eficiente e transparente.
- **Padrões de Execução Orçamentária e Financeira:** O sistema deve seguir os padrões estabelecidos para a execução orçamentária e financeira, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações governamentais.
- **Registro e Controle de Despesas:** O SIAFIC deve possibilitar o registro e controle adequado de todas as despesas municipais, incluindo a realização de pagamentos, gerenciamento de licitações e compras, entre outros aspectos relacionados à gestão financeira.

- **Transparência e Acesso à Informação:** Deve permitir a disponibilização de informações públicas de forma transparente, seja por meio da homepage da prefeitura ou do portal da transparência, conforme exigido pela legislação vigente em relação à transparência pública.
- **Conformidade com a Legislação Vigente:** O sistema deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo o Decreto 10.540/2020 e outras normativas relacionadas à gestão pública municipal.

4.17 Nesse sentido, compreende-se que a Empresa além dos softwares específicos da Prefeitura Municipal, também deverá ser responsável pelo sistema do SIAFIC, abrangendo neste ponto específico a Câmara Municipal e o IPREM.

Subcontratação:

4.18 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação:

4.19 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria:

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.22 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.23 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:

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

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

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

5.1.4. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases dos exercícios dos anos anteriores e atual, referente aos softwares de contabilidade, orçamento, tesouraria, compras, licitações, frota e patrimônio, quanto aos demais softwares serão seu banco de dados na sua totalidade, contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

5.2 REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROGRAMAS:

5.2.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

5.2.2. Possuir interface gráfica;

5.2.3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- a. 1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- b. 2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- c. 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

5.2.4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

5.2.5. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

5.2.6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

5.2.7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

5.2.8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

5.2.9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;

5.2.10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;

5.2.11. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

5.2.12. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox):

- a) possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters;
- b) possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura;
- c) funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
- d) possuir manual on-line.

5.2.13. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;

5.2.14. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;

5.2.15. 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;

5.2.16. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;

5.2.17. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

5.2.18. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;

5.2.19. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

5.2.20. 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;

5.2.21. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5.3 ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS:

5.3.1. 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.

5.4 SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP:

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

- a. 1. Utilizar o Empenho para:
- b. 2. Comprometimento dos créditos orçamentários
- c. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

- 5.4.4. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 5.4.5. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 5.4.6. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 5.4.7. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- 5.4.8. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 5.4.9. 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.
- 5.4.10. 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.
- 5.4.11. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 5.4.12. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
- 5.4.13. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 5.4.14. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- 5.4.15. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 5.4.16. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 5.4.17. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 5.4.18. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 5.4.19. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 5.4.20. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 5.4.21. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 5.4.22. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 5.4.23. 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.
- 5.4.24. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 5.4.25. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

- 5.4.26. 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.
- 5.4.27. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 5.4.28. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 5.4.29. 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.
- 5.4.30. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 5.4.31. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 5.4.32. 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.
- 5.4.33. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 5.4.34. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 5.4.35. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 5.4.36. 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.
- 5.4.37. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 5.4.38. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- 5.4.39. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- 5.4.40. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 5.4.41. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 5.4.42. 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.

- 5.4.43. 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.
- 5.4.44. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 5.4.45. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 5.4.46. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 5.4.47. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- 5.4.48. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- 5.4.49. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- 5.4.50. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- 5.4.51. 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.
- 5.4.52. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 5.4.53. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394 /96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- 5.4.54. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.4.55. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- 5.4.56. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 5.4.57. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 5.4.58. Balanço Orçamentário;
- 5.4.59. Balanço Financeiro;
- 5.4.60. Balanço Patrimonial;
- 5.4.61. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 5.4.62. Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 5.4.63. Demonstração da Dívida Flutuante.
- 5.4.64. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 5.4.65. 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.

- 5.4.66. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 5.4.67. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 5.4.68. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 5.4.69. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 5.4.70. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 5.4.71. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
- 5.4.72. Receitas Municipais: SIOPS;
- 5.4.73. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- 5.4.74. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- 5.4.75. Quadro Resumo das Despesas;
- 5.4.76. Quadro Consolidado de Despesas;
- 5.4.77. Demonstrativo da Função Educação.
- 5.4.78. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 5.4.79. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 5.4.80. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.4.81. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.4.82. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

5.5. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- 5.5.1. 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;
- 5.5.2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- 5.5.3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- 5.5.4. 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;

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

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

5.5.7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os que são de duração continuada e os que possuem duração limitada no tempo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.19. 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, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;

5.5.20. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;

5.5.21. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;

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

5.5.23. 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);

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

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

- 5.5.27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- 5.5.28. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
- 5.5.29. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- 5.5.30. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 5.5.31. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- 5.5.32. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- 5.5.33. 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;
- 5.5.34. 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;
- 5.5.35. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;
- 5.5.36. 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;
- 5.5.37. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
- 5.5.38. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- 5.5.39. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 5.5.40. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- 5.5.41. 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;
- 5.5.42. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.5.43. 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;
- 5.5.44. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;

- 5.5.45. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- 5.5.46. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 5.5.47. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 5.5.48. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.5.49. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 5.5.50. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- 5.5.51. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- 5.5.52. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 5.5.53. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.5.54. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.5.55. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

1. Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
2. Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
3. Programa de Trabalho;
4. Programa de Trabalho de Governo;
5. 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);
6. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

- 5.5.56. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 5.5.57. 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;
- 5.5.58. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

5.6. MÓDULO PARA TESOURARIA

- 5.6.1 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.
- 5.6.2 Possuir controle de talonário de cheques.

- 5.6.3 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 5.6.4 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 5.6.5 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 5.6.6 Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 5.6.7 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 5.6.8 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.
- 5.6.9 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 5.6.10 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 5.6.11 Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 5.6.12 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 5.6.13 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 5.6.14 Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- 5.6.15 Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

5.7. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

- 5.7.1 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 5.7.2 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 5.7.3 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 5.7.4 Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 5.7.5 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.
- 5.7.6 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 5.7.7 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 5.7.8 Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- 5.7.9 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 5.7.10 Permitir o registrar inventário;
- 5.7.11 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 5.7.12 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 5.7.13 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 5.7.14 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 5.7.15 Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- 5.7.16 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 5.7.17 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;
- 5.7.18 Emitir recibo de entrega de materiais;
- 5.7.19 Permitir a movimentação por código de barras;
- 5.7.20 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

5.8. MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 5.8.1 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 5.8.2 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;

- 5.8.3 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;
- 5.8.4 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 5.8.5 Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 5.8.6 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;
- 5.8.7 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;
- 5.8.8 Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 5.8.9 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;
- 5.8.10 Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 5.8.11 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;
- 5.8.12 Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 5.8.13 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;
- 5.8.14 Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- 5.8.15 Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- 5.8.16 Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- 5.8.17 Permitir cotação de preço para a compra direta;

5.9 MÓDULO PREGÃO ELETRÔNICO

- 5.9.1 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.
- 5.9.2 Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- 5.9.3 Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- 5.9.4 Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- 5.9.5 Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- 5.9.6 Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- 5.9.7 Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- 5.9.8 Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- 5.9.9 Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- 5.9.10 Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- 5.9.11 Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- 5.9.12 Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- 5.9.13 Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- 5.9.14 Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- 5.9.15 Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- 5.9.16 Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- 5.9.17 Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 5.9.18 Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 5.9.19 Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 5.9.20 Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 5.9.21 Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.

- 5.9.22 Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 5.9.23 Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- 5.9.24 Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- 5.9.25 Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- 5.9.26 Permitir aceitação do item.
- 5.9.27 Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- 5.9.28 Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 5.9.29 Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- 5.9.30 Permitir negociação após a etapa de habilitação.
- 5.9.31 Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- 5.9.32 Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- 5.9.33 Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- 5.9.34 Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.

5

- .9.35 Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- 5.9.36 Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- 5.9.37 Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- 5.9.38 Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- 5.9.39 Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- 5.9.40 Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- 5.9.41 Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.
- 5.9.42 Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- 5.9.43 Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- 5.9.44 Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- 5.9.45 Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- 5.9.46 Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
- 5.9.47 Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

5.10. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- 5.10.1 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- 5.10.2 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.
- 5.10.3 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- 5.10.4 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 5.10.5 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- 5.10.6 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;
- 5.10.7 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;

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

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

5.10.10 Permitir a realização de inventário,

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

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

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

5.10.14 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

5.10.15 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;

5.10.16 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

5.10.17 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

5.10.18 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

5.10.19 Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

5.11. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

5.11.1 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

5.11.2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

5.11.3 Gastos com manutenções:

5.11.4 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

5.11.5 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

5.11.6 Permitir registrar serviços executados por veículo;

5.11.7 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;

5.11.8 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

5.11.9 Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

5.11.10 Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

5.11.11 Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

5.11.12 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

5.11.13 Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

5.11.14 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

5.11.15 Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

5.11.16 Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

5.11.17 Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

5.11.18 Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

5.12. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009

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

5.12.1 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

5.12.2 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

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

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

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

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

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

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

b) Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

a) - Órgão;

b) - Unidade Orçamentária;

c) - Data de emissão;

d) - Fonte de recursos;

e) - Vínculo Orçamentário;

f) - Elemento de Despesa;

g) - Credor;

h) - Exercício;

i) - Tipo, número, ano da licitação;

j) - Número do processo de compra;

k) - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)

l) - Histórico do empenho;

m) - Valor Empenhado;

n) - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

o) - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

5.12.8 Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

5.12.9 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores

5.12.10 individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

5.12.11 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais

5.12.12 totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

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

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

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

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

5.12.17 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

5.12.18 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

5.12.19 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

5.12.20 Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das

Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

5.12.21 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

5.12.22 Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

5.12.23 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

5.12.24 Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.

5.12.25 Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

5.13. MÓDULO PARA O TERCEIRO SETOR

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

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

5.13.3 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.

5.13.4 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.

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

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

5.13.7 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.

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

5.14 ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI 12.527/11):

O sistema deverá atender:

5.14.1 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.

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

5.14.3 Despesas:

a) 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;

b) Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

5.14.4 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.

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

5.14.6 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.

5.14.7 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.

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

5.14.9 Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

5.14.10 Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

5.14.11 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.

5.15. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

5.15.1 Ser multi – empresa;

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

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

5.15.4 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;

5.15.5 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;

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

5.15.7 Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

5.15.8 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;

5.15.9 Permitir o registro de atos de advertência e punição;

5.15.10 Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

5.15.11 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;

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

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

5.15.14 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;

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

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

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

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

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

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

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

5.15.22 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;

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

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

5.15.25 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso

o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;

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

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

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

5.15.29 Possuir controle de Tomadores de serviço;

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

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

5.15.32 Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;

5.15.33 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

5.15.41 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15.52 Permitir configuração e controle de margem consignável;

5.15.53 Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;

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

5.15.55 Permitir cadastro de repreensões;

- 5.15.56 Permitir cadastro de substituições;
- 5.15.57 Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- 5.15.58 Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 5.15.59 Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 5.15.60 Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- 5.15.61 Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 5.15.62 Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 5.15.63 Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 5.15.64 Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 5.15.65 Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- 5.15.66 Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 5.15.67 Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 5.15.68 Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- 5.15.69 Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 5.15.70 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;
- 5.15.71 Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- 5.15.72 Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 5.15.73 Emissão de ficha financeira de autônomos;
 - a) Possuir o cálculo da licença prêmio dos aposentados proporcionais e faltas proporcionais; SIOPE;
 - b) Adequação do sistema de acordo com atualizações das normas RPPS e RGPS;
 - c) Outros relatórios que forem necessários ao andamento do trabalho;

A) ATO LEGAL E EFETIVIDADE:

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

B) PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO):

- 5.15.77 Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 5.15.78 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- 5.15.79 Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento
- 5.15.80 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- 5.15.81 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- 5.15.82 Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

- 5.15.83 Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 5.15.84 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 5.15.85 Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 5.15.86 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

C) CONCURSO PÚBLICO:

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

D) CONTRACHEQUE WEB:

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

E) CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO:

- 5.15.114 Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 5.15.115 Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 5.15.116 Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 5.15.117 Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- 5.15.118 Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 5.15.119 Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 5.15.120 Permitir compensação de horas falta;
- 5.15.121 Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;

- 5.15.122 Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- 5.15.123 Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 5.15.124 Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 5.15.125 Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 5.15.126 Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 5.15.127 Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 5.15.128 Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 5.15.129 Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

F) E-SOCIAL:

- 5.15.130 A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.
- 5.15.131 Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social
- 5.15.132 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.
- 5.15.133 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
- 5.15.134 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- 5.15.135 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 5.15.136 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 5.15.137 Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

5.16 INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS:

Possuir endpoints (webservices API REST), documentados para acesso e integração entre sistemas via application/json:

a) Relacionadas ao servidor público:

- a.1 Relação dos trabalhadores da Entidade que determinada verba/evento no exercício;
- a.2 Relação de repreensões;
- a.3 Relação de repreensões por Entidade;
- a.4 Relação de repreensões por Entidade e registro;
- a.5 Relação de trabalhadores da Entidade;
- a.6 Relação dos trabalhadores alterados da Entidade em determinado período;
- a.7 Relação dos trabalhadores ativos na Entidade que foram efetivados por estágio probatório;
- a.8 Relação dos trabalhadores por PIS;
- a.9 Relação dos trabalhadores alterados, por PIS e período;
- a.10 Relação dos trabalhadores desligados, por PIS e período;
- a.11 Relação dos trabalhadores por CPF;
- a.12 Relação dos trabalhadores por matrícula;
- a.13 Relação de trabalhadores desligados da Entidade por período;
- a.14 Relação de trabalhadores ativos;
- a.15 Relação de PIS;
- a.16 Cadastro do trabalhador por entidade, matrícula e contrato;
- a.17 Relação dos trabalhadores por Entidade, admitidos por período;
- a.18 Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome e divisão;
- a.19 Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome

b)Relacionadas a ponto:

- b.1Relação dos dados por cartão de ponto, entre datas (data inicial e data final (dd-MM-yyyy)) de um trabalhador adicionado por um sistema de ponto de terceiros.
- b.2Recebe o lançamento das batidas por cartão de ponto através do sistema de ponto de terceiros.
- b.3Recebe o lançamento das batidas através do sistema de ponto.
- b.4Relação dos dados adicionado por um sistema de ponto de terceiros.
- b.5Relação dos dados das batidas adicionado por um sistema de ponto de terceiros.

c)Relacionadas a concursos:

- c.1) Relação de documentos por identificação
- c.2) Relação dos concursos por Entidade

d)Relacionadas a verbas/eventos:

- d.1) Relação de um evento de uma determinada Entidade por código do evento
- d.2) Relação dos Eventos por Entidade

e)Relacionadas a frequências:

- e.1Relação das faltas por Entidade, matrícula e contrato
- e.2Relação dos períodos aquisitivos de férias e seus gozos por matrícula e contrato
- e.3Relação das ausências por Entidade e registro em determinado período
- e.4Relação das ausências por Entidade em determinado período
- e.5Relação das ausências de todas as entidades em determinado período
- e.6Relação das ausências por Entidade, matrícula e contrato em determinado período
- e.7Relação das ausências da Entidade no período, pelo tipo da ausência (faltas, afastamentos, férias, licença prêmio)
- e.8Relação das exclusões de ausências da Entidade em determinado período
- e.9Relação das alterações de ausências da Entidade em determinado período
- e.10) Relação das ausências da entidade no período, pelo tipo da ausência;

f)Relacionadas a holerites:

- f.1) Mostra os dados do holerite por matrícula e contrato
- f.2) Mostra os dados do holerite por registro
- f.3) Inserção dos períodos de 2001 a 2003 no holerite mensal e ficha financeira;

g)Relacionadas a cadastros:

- g.1)Relação dos cargos de uma Entidade
- g.2) Relação das categorias funcionais de uma Entidade
- g.3) Relação das divisões de uma Entidade
- g.4) Relação das subdivisões de uma Entidade
- g.5) Relação das unidades orçamentárias de uma Entidade
- g.6) Relação dos vínculos de uma Entidade

h) Geração para a fase III do Audep

- h.1)Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audep;
- h.2) Constar implementações referente a liberação do módulo de Admissão de Pessoal na fase III – Atos Pessoais;
- h.3) Todos os arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep;

h.4) Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

5.17. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS:

5.17.1 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;

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

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

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

5.17.5 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.

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

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

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

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

5.17.10 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;

5.17.11 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

5.17.12 Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

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

5.17.14 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;

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

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

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

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

5.17.19 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;

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

5.17.21 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;

5.17.22 Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX.

5.17.23 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;

5.17.24 Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos –

CEDO dos Correios do Brasil;

5.17.25 Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

5.17.26 Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

5.17.27 Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

5.17.28 Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, 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;

5.17.29 Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

5.17.30 Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

5.17.31 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;

5.17.32 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;

5.17.33 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.

5.17.34 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 correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

5.17.35 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;

5.17.36 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.

5.17.37 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

5.17.38 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;

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

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

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

5.17.42 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;

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

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

5.17.45 Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente

- dentro da tela de cadastro do imóvel;
- 5.17.46 Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- 5.17.47 Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
- 5.17.48 Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- 5.17.49 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.
- 5.17.50 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;
- 5.17.51 Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, setor, quadra, lote, etc;
- 5.17.52 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;
- 5.17.53 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;
- 5.17.54 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;
- 5.17.55 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- 5.17.56 Permitir a importação das alterações/inclusões de áreas dos imóveis realizadas por geoprocessamento, através de planilha;
- 5.17.57 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- 5.17.58 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- 5.17.59 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.
- 5.17.60 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.
- 5.17.61 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
- 5.17.62 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- 5.17.63 Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- 5.17.64 Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- 5.17.65 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- 5.17.66 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;
- 5.17.67 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- 5.17.68 Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- 5.17.69 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;
- 5.17.70 Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo

sistema de ISS Eletrônico;

5.17.71 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.

5.17.72 Permitir a consulta do histórico de alterações e da ordem de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

5.17.73 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;

5.17.74 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

5.17.75 Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

5.17.76 Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

5.17.77 Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

5.17.78 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

5.17.79 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

5.17.80 Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

5.17.81 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;

5.17.82 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

5.17.83 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;

5.17.84 Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

5.17.85 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

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

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

5.17.88 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;

5.17.89 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), permitindo a integração de envio por arquivo e também via WebService;

5.17.90 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;

5.17.91 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.

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

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

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

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

5.17.96 Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

5.17.97 Permitir o cancelamento das notificações de postura;

- 5.17.98 Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- 5.17.99 Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- 5.17.100 Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- 5.17.101 Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 5.17.102 Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 5.17.103 Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 5.17.104 Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 5.17.105 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 5.17.106 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 5.17.107 Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 5.17.108 Planta de Valores;
- 5.17.109 Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 5.17.110 Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 5.17.111 Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 5.17.112 Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 5.17.113 Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 5.17.114 Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 5.17.115 Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 5.17.116 Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- 5.17.117 Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 5.17.118 Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 5.17.119 Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 5.17.120 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- 5.17.121 Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- 5.17.122 Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- 5.17.123 Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- 5.17.124 Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- 5.17.125 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.
- 5.17.126 Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

5.18. MÓDULO WEB

- 5.18.1 Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
- 5.18.2 Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- 5.18.3 Permitir a consulta de autenticidade de documentos como ITBI, Certidões e Alvarás;
- 5.18.4 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;
- 5.18.5 Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- 5.18.6 Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário,

água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

5.18.7 Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

5.18.8 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;

5.18.9 Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

5.18.10 Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;

5.19 MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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

5.19.2 Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

5.19.3 Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;

5.19.4 Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;

5.19.5 Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;

5.19.6 Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;

5.19.7 Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;

5.19.8 Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e /ou código do executado.

5.19.9 Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

5.19.10 Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

5.19.11 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.

5.19.12 Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;

5.19.13 Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;

5.19.14 Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.

5.19.15 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.

5.19.16 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.

5.19.17 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.

5.20. MÓDULO ISS ELETRÔNICO

- 5.20.1 Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- 5.20.2 O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Fernandópolis/SP para maior segurança e domínio das informações;
- 5.20.3 Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- 5.20.4 Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- 5.20.5 Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- 5.20.6 Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- 5.20.7 Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- 5.20.8 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;
- 5.20.9 Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
- 5.20.10 Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- 5.20.11 Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 5.20.12 Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- 5.20.13 Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 5.20.14 Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 5.20.15 Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
- 5.20.16 Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
- 5.20.17 Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- 5.20.18 Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 5.20.19 Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
- 5.20.20 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;
- 5.20.21 Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- 5.20.22 Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- 5.20.23 Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- 5.20.24 Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- 5.20.25 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;
- 5.20.26 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;
- 5.20.27 Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- 5.20.28 Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- 5.20.29 Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- 5.20.30 Permitir estorno das guias geradas;

- 5.20.31 Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
- 5.20.32 Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- 5.20.33 Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- 5.20.34 Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- 5.20.35 Permitir declarações complementares;
- 5.20.36 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;
- 5.20.37 Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- 5.20.38 Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- 5.20.39 Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Fernandópolis/SP;
- 5.20.40 As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- 5.20.41 Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- 5.20.42 Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos /guias de recolhimento;
- 5.20.43 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;
- 5.20.44 Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- 5.20.45 Geração do Livro Fiscal;
- 5.20.46 Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- 5.20.47 Emissão de relatório de movimento econômico;
- 5.20.48 Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- 5.20.49 Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- 5.20.50 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.

5.21. MÓDULO FISCALIZAÇÃO

- 5.21.1 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;
- 5.21.2 Permitir a geração de Planilha de Fiscalização, para apuração entre os valores declarados e os valores apurados através de levantamento fiscal, para notas fiscais e declarações de instituições financeiras;
- 5.21.3 Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;

5.23. MÓDULO ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

- 5.23.1 Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas;
- 5.23.2 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;
- 5.23.3 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;
- 5.23.4 Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
- 5.23.5 Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou

não a abertura de uma empresa;

5.23.6 Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;

5.23.7 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;

5.23.8 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;

5.23.9 Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;

5.23.10 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;

5.23.11 Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;

5.23.12 Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

5.23.13 Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

5.24. MÓDULO CLIENTE

5.24.1 Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;

5.24.2 Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;

5.24.3 Permitir consultar o motivo do indeferimento de abertura.

5.24.4 Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa

5.24.5 Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

5.25. MÓDULO SANEAMENTO

5.25.1 Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;

5.25.2 Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;

5.25.3 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;

5.25.4 Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;

5.25.5 Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;

5.25.6 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;

5.25.7 Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;

5.25.8 Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;

5.25.9 Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;

5.25.10 Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;

5.25.11 Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.;

5.25.12 Permitir o controle de troca de hidrômetro;

5.25.13 Permitir o controle da troca de lacre;

5.25.14 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;

5.25.15 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;

5.25.16 Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;

- 5.25.17 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;
- 5.25.18 Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
- 5.25.19 Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
- 5.25.20 Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
- 5.25.21 Permitir o cadastramento da análises da qualidade da água;
- 5.25.22 Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
- 5.25.23 Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
- 5.25.24 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.
- 5.25.25 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.
- 5.25.26 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;
- 5.25.27 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.
- 5.25.28 Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
- 5.25.29 Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
- 5.25.30 Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
- 5.25.31 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.
- 5.25.32 Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
- 5.25.33 Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
- 5.25.34 Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
- 5.25.35 Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
- 5.25.36 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.
- 5.25.37 Permitir o agendamento de pagamento de conta;
- 5.25.38 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;
- 5.25.39 Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
- 5.25.40 Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote;
- 5.25.41 Permitir cancelamento da ordem de serviço;
- 5.25.42 Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
- 5.25.43 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;
- 5.25.44 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.

- 5.25.45 Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
- 5.25.46 Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
- 5.25.47 Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
- 5.25.48 Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
- 5.25.49 Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
- 5.25.50 Possuir um relatório das contas refaturadas;
- 5.25.51 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;
- 5.25.52 Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
- 5.25.53 Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
- 5.25.54 Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
- 5.25.55 Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
- 5.25.56 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;
- 5.25.57 Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
- 5.25.58 O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
- 5.25.59 Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
- 5.25.60 Permitir a geração de auto de infração;
- 5.25.61 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.
- 5.25.62 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;

5.26. MÓDULO CONTROLE DE CEMITÉRIO

- 5.26.1 O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
- 5.26.2 Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
- 5.26.3 No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
- 5.26.4 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
- 5.26.5 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;
- 5.26.6 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

5.26.7 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

5.26.8 Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

5.27. SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA:

a) O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar, garantindo a administração eficiente e gerenciamento de programas dos estabelecimentos de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram as tabelas de procedimentos e suas definições.

b) O software deve ser atualizado e aprimorado de acordo com as Portarias publicadas diariamente pelo Ministério da Saúde e de acordo com as atualizações de versão dos sistemas do Ministério imediatamente à publicação das mesmas sem a necessidade de solicitação pela Gestão.

MÓDULO INICIAL

5.28.1 Permitir a visualização de todas as áreas do sistema com layout clean e intuitivo.

5.28.2 Permitir importação dos estabelecimentos de saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES, e o cadastro manual de novos profissionais eventualmente para o início imediato da utilização do sistema.

5.28.3 Permitir a importação dos cadastros de Pacientes do ESUS em caso de implantação sem conversão de dados.

5.28.4 Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

5.28.5 Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.

5.28.6 Cadastro de endereços baixados diretamente da tabela nacional do CEP dos Correios, sem necessidade de cadastro manual de município, logradouros ou bairros.

5.28.7 Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

5.28.8 Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

5.28.9 Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

5.28.10 Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

AMBULATÓRIO

5.28.11 Modalidade de atendimento ao usuário, sem internação.

5.28.12 Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais (desde que não sejam sigilosos), endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

5.28.13 Distinção entre o cadastro do cidadão (cadastro de todo usuário da rede SUS mesmo que não resida em nosso município) e o cadastro individual, visto que este último é somente realizado pelas equipes de atenção básica.

5.28.14 Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;

5.28.15 Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;

5.28.16 Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos e pesquisa por partes do nome/sobrenome;

5.28.17 Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

5.28.18 Oferecer cadastro de população flutuante;

- 5.28.19 Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
- 5.28.20 Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do CADSUS (barramento CNS).
- 5.28.21 Permitir a importação das Fichas de Cadastro e Atendimento do ESUS em caso de implantação em municípios que vieram do PEC.
- 5.28.22 Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
- 5.28.23 As informações de saúde do paciente somente poderão ser visualizadas durante o atendimento ao mesmo, caso o prontuário seja acessado fora da consulta é necessário a inclusão de justificativa do profissional, que permanecerá no histórico de acessos;
- 5.28.24 Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
- 5.28.25 Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
- 5.28.26 Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
- 5.28.27 Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
- 5.28.28 Permitir o envio de notificações (SMS, WhatsApp ou Aplicativo fornecido pela empresa) para os pacientes para avisos referentes a Agendamentos, Encaminhamentos etc.;
- 5.28.29 Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
- 5.28.30 Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados e de acordo com cada serviço especializado (Fichas ESUS na Atenção Básica, Procedimentos específicos do pronto atendimento UPA ou psicossociais CAPS, entre outros);
- 5.28.31 Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (utilizando o método SOAP), dos procedimentos SIGTAP realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas (inclusive digital), guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
- 5.28.32 Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
- 5.28.33 Oferecer controle completo de manutenção, exportação e relatórios de todas as fichas CDS vigentes importadas no ESUS-AB PEC.
- 5.28.34 Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.
- 5.28.35 Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
- 5.28.36 O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente. Consistir também em os campos mínimos a serem preenchidos de acordo com cada ficha do ESUS, pois, conforme as opções são escolhidas, os campos obrigatórios vão alterando.
- 5.28.37 Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT) com as nomenclaturas dos exames exigidos pelo SIRESP;
- 5.28.38 Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;
- 5.28.39 Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
- 5.28.40 Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;

- 5.28.41 Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
- 5.28.42 Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
- 5.28.43 Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento do TFD (Transporte fora do Domicílio) até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado;
- 5.28.44 Módulo de acompanhamento das ações programáticas do município como o registro de ações complementares de programas voltados para gestantes, hipertensos, diabéticos, saúde da mulher, saúde da criança, planejamento familiar, vigilância alimenta, dentre outros.
- 5.28.45 Possibilitar que o sistema gere automaticamente nas consultas de acordo com o CID informado pelo médico as guias de notificação epidemiológica.

FÁRMACIA

- 5.28.46 Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
 - 5.28.47 Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;
 - 5.28.48 O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
 - 5.28.49 Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.
 - 5.28.50 Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
 - 5.28.51 Deverá oferecer integração com o HORUS/BNDASAF ou SOA/BNAFAR via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
 - 5.28.52 Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
 - 5.28.53 Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
 - 5.28.54 Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
 - 5.28.55 Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
 - 5.28.56 Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
 - 5.28.57 Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.
 - 5.28.58 Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
 - 5.28.59 Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
 - 5.28.60 Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
 - 5.28.61 Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
 - 5.28.62 Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
 - 5.28.63 Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição e lançamento na mesma aba da produção ambulatorial realizada pelo profissional de nível superior, farmacêutico;
 - 5.28.64 Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
 - 5.28.65 Possuir monitores de Pedidos, Transferências, Receitas e Prescrição para agilizar o processo de separação e baixa dos produtos e evitando troca de papéis entre setores.
 - 5.28.66 Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;
- ## HOSPITAL
- 5.28.67 O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
 - 5.28.68 Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-

los por cores.

5.28.69 Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Visitas, Dietas, Receitas, Atestados, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

5.28.70 Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

5.28.71 Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

5.28.72 O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

5.28.73 Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

5.28.74 Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

5.28.75 Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

5.28.76 Oferecer um módulo voltado para o Pronto Atendimento (UPA) visto que, este serviço se encontra em atendimento de atenção básica e o atendimento hospitalar.

5.28.77 Deverá conter ferramentas que auxiliem no acolhimento com classificação de risco antes do tempo máximo estipulado pelo MS, visualização dos pacientes em observação de até 24 horas.

5.28.78 Possuir módulo para gerenciamento do pós consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

LABORATÓRIO

5.28.79 O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

5.28.80 Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

5.28.81 Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

5.28.82 Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;

5.28.83 Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;

5.28.84 Possuir rotina de importação de Resultados gerados por sistemas de terceiros baseados na Requisição feita no próprio módulo eu SADT (pedido) gerado na Consulta.

5.28.85 Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

RADIOLOGIA

5.28.86 O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.

5.28.87 Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

5.28.88 Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

5.28.89 Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

ZOONOSES

5.28.90 Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

5.28.91 O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal (incluindo campo para número de chip), dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

5.28.92 Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

5.28.93 Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

5.28.94 Permitir o registro dos Atendimentos e Procedimentos realizados nos animais.

5.28.95 Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

5.28.96 Permitir a impressão dos seguintes termos: autorização livre e esclarecimento para procedimento cirúrgico, termo de adoção, termo de doação, termos de eutanásia, e conscientização Leishmaniose positivo.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

5.28.97 O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

5.28.98 Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

5.28.99 O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

5.28.100 Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

5.28.101 Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

5.28.102 Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

5.28.103 Em relação aos prazos, deve possibilitar o lançamento de pedidos de prorrogação, comumente protocolados no setor, ainda, deverá realizar o cálculo automático do prazo dilatado, caso seja concedido pela Vigilância Sanitária;

5.28.104 Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

FATURAMENTO

5.28.105 O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

5.28.106 Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG, SISAIH e/ou SIGTAP ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

5.28.107 Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

5.28.108 Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, RAAS e APAC, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

5.28.109 Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

5.28.110 Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

ANDROID

5.28.111 O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

5.28.112 Disponibilizar também aplicativo para a digitação de atividades coletivas, auxiliando a equipe no lançamento imediato de atividades realizadas em colégios (PSE), atividades físicas em grupo, entre outras.

5.29. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

5.29.1 DESCRIÇÕES GERAIS

5.29.20 Sistema de Assistência Social tem por finalidade, o gerenciamento de todos os serviços prestados pela

assistência social do município de uma forma simples, intuitiva,

5.29.3 totalmente on-line e compatível com qualquer dispositivo. Tem como funcionalidades, o agendamento de atendimentos e visitas domiciliares, o controle de prontuários, registrar atendimentos particulares e coletivos, gerar e consultar RMA por equipamentos, cadastros de pessoa/profissional/família, dentre outros. É possível também gerenciar: projetos sociais, doações, visitas domiciliares, cadastros e concessão de benefícios para uma pessoa ou família, realizar atendimentos sendo como PAIF, PAEFJ, POP, S 'FT e 5 'SBD.

5.29.4 Permitir que o profissional que realizou o atendimento ative o “relato sigiloso”, para que dessa forma, bloqueie as informações, deixando somente visível para seu login e senha;

5.29.5 Controlar os eventos realizados de cada programa social bem como o controle de presença das pessoas nos mesmos;

5.29.6 Permitir o envio de SMS de acordo com a agenda de atendimento e também o que queremos dar recado;

5.29.7 Mala direta via sistema sendo automático;

5.29.8 Unificar com o cadastro da saúde a composição familiar, o nome de todos e idades e se a família tem gestante;

5.29.9 SUPORTE TÉCNICO.

5.29.10 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Órgão, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

5.29.11 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

5.29.12 Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

5.29.13 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação.

5.29.14 Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5.29.15 Possuir ferramenta de chat online fora da aplicação disponível em horário comercial;

5.29.16 Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessá-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;

5.29.17 Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

5.29.18 Prazo de até 30 dias para criar “campos” necessários na rotina de trabalho.

5.29.19 SEGURANÇA

5.29.20 Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, numéricos e CPF;

5.29.21 Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;

5.29.22 Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. Por exemplo, o cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;

5.29.23 Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (várias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;

5.29.24 TECNOLOGIA

5.29.25 Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;

5.29.26 Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

5.29.27 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas

imediatamente após a gravação;

5.29.28 Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;

5.29.29 Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;

5.29.30 Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;

5.29.31 Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;

5.29.32 Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;

5.29.33 Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso do sistema;

5.29.34 Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;

5.29.35 Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;

5.29.36 Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;

5.29.37 Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;

5.29.38 Localizar a latitude e a longitude do domicílio através do endereço do domicílio;

MENSAGEM DE ACESSO

5.29.39 O sistema deve apresentar mensagens de alerta ao acessar. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;

ALTERAR SENHA

5.29.40 Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha;

ATALHO

5.29.41 Permitir que o profissional crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

ENVIO SMS

5.29.42 Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;

5.29.43 Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;

ALTERAR UNIDADE

5.29.44 Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o profissional tenha vínculo com mais de uma unidade;

USUÁRIO

5.29.45 Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;

5.29.46 Permitir personalizar por usuário (profissional) o parâmetro para nunca expirar a senha e nunca deixar o profissional inativo por tempo sem acesso ao sistema;

5.29.47 Permitir vincular vários perfis para um único usuário (profissional) com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de “profissional técnico”, mas por 30 dias vai atuar como “coordenador” e “profissional técnico”. Liberando assim acesso aos dois perfis;

PAPEL DE USUÁRIO

5.29.48 Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;

5.29.49 Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;

GRUPO DE USUÁRIO

5.29.50 Permitir criar diferentes grupos de usuários (profissionais) para facilitar envio de mensagem e restrição de documentos selecionando o grupo;

CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

5.29.51 Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;

5.29.52 Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;

CADASTRO DE AJUDA

5.29.53 Possuir ajuda específica por tela/módulo;

5.29.54 Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;

REGISTRO DE LOG

5.29.55 Registrar todas as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos profissionais em um LOG de Dados, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;

5.29.56 Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;

DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

5.29.57 Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;

PARAMETROS DO SISTEMA

5.29.58 Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

5.29.59 Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;

5.29.60 Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;

5.29.61 Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;

5.29.62 Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;

5.29.63 Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;

5.29.64 Permitir configurar e emitir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista para que atendam a Lei nº 13.997 de 08 de Janeiro de 2020;

5.29.65 Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;

5.29.66 Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, Cancelamento de Agendamento e Reagendamento, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, nome do cidadão, unidade, data do agendamento, hora do agendamento e nome do profissional;

CADASTRO- UNIDADE

5.29.67 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo

- nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável,
- 5.29.68 endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
- 5.29.69 Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- 5.29.70 Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
- 5.29.71 Possuir opção de definir quais os motivos de atendimento a unidade atenderá;
- 5.29.72 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;
- 5.29.73 Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- 5.29.74 Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades (bairros) referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;
- 5.29.75 Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;
- 5.29.76 Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- 5.29.77 Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;

UNIFICAÇÃO

- 5.29.78 Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;
- 5.29.79 Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- 5.29.80 Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro), sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- 5.29.81 Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;

FAMÍLIA/CIDADÃO – DOMICÍLIO

- 5.29.82 Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do Cadastro Único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
- 5.29.83 Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao Cadastro Único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa e telefone;
- 5.29.84 Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- 5.29.85 Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;
- 5.29.86 Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
- 5.29.87 Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 5.29.88 Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;
- 5.29.89 Automático com o CAD e os dados.

FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

- 5.29.90 Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do Cadastro Único;
- 5.29.91 Permitir registrar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS WEB;
- 5.29.92 Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
- 5.29.93 Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do Cadastro Único;
- 5.29.94 Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do Cadastro Único;
- 5.29.95 Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- 5.29.96 Permitir registrar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;
- 5.29.97 Prontuário SUAS online igual ao do Governo.

FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

- 5.29.98 Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- 5.29.99 Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 5.29.100 Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- 5.29.101 Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

- 5.29.102 Possuir histórico de movimentações de transferência dos cidadãos que já moraram e que moram no domicílio. Neste deve possibilitar a visualização de dados do domicílio origem, domicílio destino, data, motivo da transferência e observação da transferência;

FAMÍLIA/CIDADÃO – SIBEC, SIGPAB E SIGPBEF

- 5.29.103 Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
- 5.29.104 Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);
- 5.29.105 Visualizar no cadastro da família/cidadão as condicionalidades e acompanhamento importadas do arquivo do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS) e suas competências;

FAMÍLIA/CIDADÃO – PIA/PAF E VULNERABILIDADES/POTENCIALIDADES

- 5.29.106 Possuir na tela de cadastro da família, incluir potencialidades e vulnerabilidades do cidadão ou da família;
- 5.29.107 Permitir vincular o cidadão, unidade responsável, tipo de vulnerabilidade ou potencialidade, data início e observação;
- 5.29.108 Ao desligar o cidadão ou família de uma vulnerabilidade ou potencialidade é obrigatório uma data e o motivo;
- 5.29.109 Possuir rotina de acompanhamento PIA ou PAF podendo vincular no mínimo os campos unidade, profissional, previsão de acompanhamento, data início, data fim, metas, observação;
- 5.29.110 No acompanhamento PIA/PAF poder vincular um questionário personalizado.

FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

5.29.111 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:

5.29.112 Nome;

5.29.113 Sexo;

5.29.114 Data de nascimento;

5.29.115 Nome da mãe;

5.29.116 Nome do pai;

5.29.117 Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);

5.29.118 Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);

5.29.119 Estado civil;

5.29.120 Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);

5.29.121 Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);

5.29.122 Dois ou mais telefone para contato;

5.29.123 Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);

5.29.124 CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);

5.29.125 Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);

5.29.126 RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);

5.29.127 Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);

5.29.128 Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);

5.29.129 Município de procedência;

5.29.130 Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:

5.29.131 Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);

5.29.132 Se é cadeirante ou não;

5.29.133 Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);

5.29.134 Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);

5.29.135 Permitir listar os vícios/dependência;

5.29.136 Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);

5.29.137 Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:

5.29.138 Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);

5.29.139 Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);

5.29.140 Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:

5.29.141 Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto Bolsa Família/Auxílio Brasil ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);

5.29.142 Permitir lançar atividades artesanais;

5.29.143 Possuir opção para não informar a renda do cidadão. Neste caso o cidadão não entra no cálculo da renda per capita;

5.29.144 Permitir anexar foto no formato 3x4 no cadastro do cidadão;

FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

5.29.145 Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio, renda familiar, despesas, programas e serviços sociais, histórico de atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos;

FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO

- 5.29.146 Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;
- 5.29.147 Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;
- 5.29.148 Manter o histórico na família dos atendimentos realizados a cidadãos transferidos;

RECEPÇÃO

- 5.29.149 Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;

ENTREGA DE BENEFÍCIO

- 5.29.150 Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- 5.29.151 Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- 5.29.152 Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício após sua autorização (atendimento);
- 5.29.153 O histórico de pagamento ser automático ao Portal de Transparência do Município;
- 5.29.154 Controle de estoque fidedigno à quantidade colocado no sistema, sendo automático com as concessões.

DEMANDA REPRIMIDA

- 5.29.155 Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados mas não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;

CONSULTA ENCAMINHAMENTO

- 5.29.156 Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamentos ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;
- 5.29.157 Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

- 5.29.158 Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;
- 5.29.159 Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;
- 5.29.160 Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;
- 5.29.161 Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

ATENDIMENTO - CADASTROS

- 5.29.162 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 5.29.163 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;
- 5.29.164 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;

5.29.165 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligência, violência física, violência psicológica e violência sexual);

ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS

5.29.166 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;

5.29.167 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;

VISITA

5.29.168 Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;

5.29.169 Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, pessoa jurídica, unidade da rede social ou anônimo;

5.29.170 Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados;

5.29.171 Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;

5.29.172 Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;

5.29.173 Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);

5.29.174 Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;

5.29.175 Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;

5.29.176 Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;

5.29.177 Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;

5.29.178 Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;

5.29.179 Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;

5.29.180 Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Básica;

5.29.181 Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;

5.29.182 Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referência deve ser visualizada no histórico de todos os referenciados na visita;

5.29.183 Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;

5.29.184 Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;

5.29.185 Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;

5.29.186 Permitir inserir imagem na visita;

5.29.187 Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais;

ATENDIMENTO

5.29.188 Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;

5.29.189 Em unidades CRAS e CREAS, permitir lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos). Estes atendimentos seriam registros simplificados sem a possibilidade de encaminhamento ou relatos confidenciais;

5.29.190 Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;

5.29.191 Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;

5.29.192 Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento;

5.29.193 Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para

- relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 5.29.194 Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 5.29.195 Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- 5.29.196 Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- 5.29.197 Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 5.29.198 Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
- 5.29.199 Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo ou função;
- 5.29.200 Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- 5.29.201 Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 5.29.202 Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
- 5.29.203 Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve adicionar no histórico do cidadão participante;
- 5.29.204 Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 5.29.205 Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- 5.29.206 Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade podendo ser antes do nascimento, neste caso, não será obrigatório o lançamento do nome do recém-nascido. O atendimento deve conter também nome do benefício e valor;
- 5.29.207 Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- 5.29.208 Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 5.29.209 Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 5.29.210 Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- 5.29.211 Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
- 5.29.212 Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa fornecedora;
- 5.29.213 Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento ou para outro cidadão;
- 5.29.214 Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- 5.29.215 Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para um cidadão em situação de óbito;
- 5.29.216 Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso. Alertar caso o cidadão não seja idoso;
- 5.29.217 Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa resringir o seu relato a profissionais ou unidades;
- 5.29.218 Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;

- 5.29.219 Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;
- 5.29.220 Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;
- 5.29.221 Permitir atender cidadão com status de óbito;

GRUPO

- 5.29.222 Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável, classificação e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar caso participante já esteja em outro grupo;
- 5.29.223 Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- 5.29.224 Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 5.29.225 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- 5.29.226 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 5.29.227 Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- 5.29.228 Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violação ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 5.29.229 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;
- 5.29.230 Possibilitar registrar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de multirôto onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6 do RMA do CRAS;
- 5.29.231 Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;

AGENDA

- 5.29.232 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de atendimento;
- 5.29.233 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
- 5.29.234 Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
- 5.29.235 Permitir adicionar mais que um profissional na agenda;
- 5.29.236 Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
- 5.29.237 Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
- 5.29.238 Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
- 5.29.239 A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;
- 5.29.240 Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;
- 5.29.241 Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
- 5.29.242 Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- 5.29.243 Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- 5.29.244 Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);
- 5.29.245 Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

MATERIAIS

- 5.29.246 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;
- 5.29.247 Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxílio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item “C.9- Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência” do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);

INTEGRAÇÃO

- 5.29.248 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML e compatível com o do modelo do Governo;
- 5.29.249 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
- 5.29.250 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;

INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO

- 5.29.251 Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do Cadastro Único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;
- 5.29.252 Permitir que o profissional possa importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 5.29.253 Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do layout do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 5.29.254 Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

INTEGRAÇÃO - SIBEC

- 5.29.255 Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;
- 5.29.256 Permitir que o profissional possa importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 5.29.257 Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;

CONTROLE DE COTAS

- 5.29.258 Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
- 5.29.259 Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
- 5.29.260 Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;

QUESTIONÁRIO

- 5.29.261 Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;
- 5.29.262 Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- 5.29.263 Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- 5.29.264 Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualizá-lo;
- 5.29.265 Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;

5.29.266 Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;

5.29.267 Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;

REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

5.29.268 Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;

5.29.269 Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;

SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

5.29.270 Possuir cadastro de Prestadores de Serviços a Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;

5.29.271 Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;

GEORREFERENCIAMENTO

5.29.272 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;

5.29.273 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;

5.29.274 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;

5.29.275 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;

5.29.276 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;

5.29.277 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com Bolsa Família/Auxílio Brasil ativas;

5.29.278 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;

5.29.279 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;

5.29.280 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;

5.29.281 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;

5.29.282 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;

5.29.283 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);

5.29.284 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;

5.29.285 Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família/Auxílio Brasil. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;

5.29.286 Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

VIGILÂNCIA

5.29.287 O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF e lançados no RMA – Bloco I – A.1 e A.2;

- 5.29.288O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- 5.29.289O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família/Auxílio Brasil e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;

GRÁFICOS GERENCIAIS

- 5.29.290Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
- 5.29.291Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
- 5.29.292Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, podendo filtrar por ano;
- 5.29.293Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
- 5.29.294Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.29.295Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.29.296Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade cidadãos acompanhados no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.29.297Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

RELATÓRIOS

- 5.29.298Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- 5.29.299Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- 5.29.300Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- 5.29.301Conter um relatório de cidadãos por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores;
- 5.29.302Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 5.29.303Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- 5.29.304Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;
- 5.29.305Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por país de origem;
- 5.29.306Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- 5.29.307Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
- 5.29.308Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- 5.29.309Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do

domicílio e endereço;

5.29.310 Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;

5.29.311 Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;

5.29.312 Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;

5.29.313 Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;

5.29.314 Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;

5.29.315 Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade; 5.29.316 Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;

5.29.317 Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do domicílio, responsável familiar, descrição do benefício, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;

5.29.318 Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, cidadão encaminhado, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;

5.29.319 Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, cidadão beneficiado, benefício, quantidade, valor e totais;

5.29.320 Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;

5.29.321 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N° 04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);

5.29.322 Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;

5.29.323 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT/Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);

5.29.324 Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;

5.29.325 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, Setembro/2018

5.29.326 Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);

5.29.327 Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, cidadão da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;

5.29.328 Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista dos cidadãos participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;

5.29.329 Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

5.29.330 Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;

- 5.29.331Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
- 5.29.332Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
- 5.29.333Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- 5.29.334Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;

RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS

- 5.29.335Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 5.29.336Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- 5.29.337Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- 5.29.338Possuir no cadastro do cidadão a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- 5.29.339Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

TECNOLOGIA

- 5.29.340O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde o cidadão seja cadastrado uma única vez;
- 5.29.341Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- 5.29.342A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativos e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- 5.29.343Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte da descrição em todas as telas e módulos.
- 5.29.344Possuir campos com tecnologia de seleção com auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 5.29.345Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 5.29.346Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 5.29.347Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;
- 5.29.348Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 5.29.349Possuir campo de pesquisa de módulos no menu principal de informações. Ao digitar neste campo, o sistema deve mostrar no menu, os módulos correspondentes à pesquisa e atalhos para executar tarefas dentro do módulo;
- 5.29.350Alertar o profissional, caso este esteja sem conexão com internet.
- 5.29.351Alertar o profissional sobre atendimentos e visitas não finalizadas;

INTEGRAÇÃO

- 5.29.352Importar a base do Cadastro Único do Governo Federal/MDS para que estes dados sejam automaticamente aproveitados no cadastro do cidadão. Esta importação não deve afetar ou comprometer o cadastro atual ou os dados já importados;

- 5.29.353 Possuir rotina de importação de arquivo TXT, importando no mínimo nome, NIS, sexo, data de nascimento, certidão de nascimento/casamento, CPF, RG, renda, nome do pai e nome da mãe;
- 5.29.354 Possuir capacidade de integração com recursos externos (impressora, scanners etc);
- 5.29.355 Permitir integração com sistemas de banco de dados da política pública.

CADASTROS GERAIS

- 5.29.356 Possuir controle de permissões conforme grupo de permissões em todas as telas de cadastro;
- 5.29.357 Possuir cadastro de bairro, contendo no mínimo descrição e se o tipo é rural ou urbano;
- 5.29.358 Possuir cadastro de deficiências, contendo no mínimo descrição;
- 5.29.359 Possuir cadastro de equipe de profissionais, contendo no mínimo descrição da equipe e lista dos profissionais que fazem parte desta equipe;
- 5.29.360 Possuir cadastro de escolaridade, contendo no mínimo descrição;
- 5.29.361 Possuir cadastro de unidade federativa (estados), contendo no mínimo descrição e sigla. O sistema deve possuir todas as unidades federativas cadastradas;
- 5.29.362 Possuir cadastro de grau de parentesco, contendo no mínimo descrição;
- 5.29.363 Possuir cadastro de Motivo de Atendimento, contendo no mínimo campo de descrição;
- 5.29.364 Permitir incluir texto padrão para os campos de observações e parecer vinculado ao motivo de atendimento;
- 5.29.365 Possuir cadastro de Motivo de Transferência, contendo no mínimo campo de descrição;
- 5.29.366 Possuir cadastro de logradouros, contendo no mínimo descrição e estar atrelado ao CEP;
- 5.29.367 Possuir cadastro de município, contendo no mínimo descrição e unidade federativa. O sistema deve possuir todos os municípios do Brasil cadastrados;
- 5.29.368 Possuir cadastro de profissões, contendo no mínimo descrição;
- 5.29.369 Possuir cadastro de situação de área habitacional (área de risco, área irregular, desabitada, insalubre,...) contendo no mínimo descrição;
- 5.29.370 Possuir cadastro de situação habitacional (alugado, próprio, cedido, ocupado,...) contendo no mínimo descrição;
- 5.29.371 Possuir cadastro de situação trabalhista (trabalhador por conta, empregador, estagiário, aposentado,...) contendo no mínimo descrição;
- 5.29.372 Possuir cadastro de tipo de bairro (rural, urbana, ...) contendo no mínimo descrição;
- 5.29.373 Possuir cadastro de benefício habitacional (aluguel social, material de construção, unidade habitacional, ...) contendo no mínimo descrição;
- 5.29.374 Possuir cadastro de tipo de certidão (nascimento, casamento, ...) contendo no mínimo descrição;
- 5.29.375 Possuir cadastro de vendedor do imóvel, contendo no mínimo nome, CPF, RG, estado civil, telefone, profissão, sexo e nacionalidade;
- 5.29.376 Possuir cadastro de Salário Mínimo, contendo no mínimo a data de início da vigência e valor. O sistema deve atualizar automaticamente todos os cidadãos que possuem renda baseada no salário mínimo;

CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO

- 5.29.377 Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro da família, possibilitar ainda inserir uma descrição;
- 5.29.378 Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro do cidadão, possibilitar ainda inserir uma descrição;
- 5.29.379 Permitir criar pastas para organizar os anexos da família e do cidadão;
- 5.29.380 Apresentar resumo dos dados da família contendo no mínimo data do cadastro, data da última atualização, responsável familiar, quantidade de integrantes, quantidade de idosos, renda familiar, renda per capita e quantidade de cidadãos em PCD;
- 5.29.381 Possuir rotina para inativar um cidadão, a inativação não deve excluir o histórico de atendimentos e benefícios recebidos;
- 5.29.382 Possuir rotina para transferir cidadão para outra família, nesta rotina deve permitir selecionar o destino e visualizar dados básicos da família destino além de inserir o grau de parentesco;
- 5.29.383 Possuir rotina para transferir um cidadão para um novo domicílio, nesta rotina deve ser preenchido os

dados básicos do endereço do novo domicílio;

5.29.384 Possuir rotina para troca de responsável familiar com a possibilidade de inserir o novo grau de parentesco;

5.29.385 Possuir cadastro de dados adicionais do cadastro de domicílio contendo no mínimo, medidas do lote (terreno), frente, fundos, lado direito, lado esquerdo, área total do lote (terreno), nome dos logradouros confrontantes (direito, esquerdo e fundos), forma de aquisição, data da aquisição e nome do vendedor;

5.29.386 Possuir cadastro de características do domicílio contendo no mínimo data da ocupação do imóvel, estado de conservação, se possui rede de energia elétrica instalada, se possui rede de água instalada, se possui escoamento sanitário, se possui internet e se possui acessibilidade no imóvel;

5.29.387 Possuir alerta ao acessar a família caso esta esteja com o cadastro desatualizado conforme dias definidos em parâmetro;

5.29.388 Permitir registrar óbito para um cidadão, contendo no mínimo data do óbito e observação;

5.29.389 Possuir atalho a partir da família para incluir um novo atendimento;

5.29.390 Possibilidade de usar o salário mínimo atual como base ao informar a renda, sendo possível que quando o salário mude, a renda da pessoa é alterada automaticamente;

5.29.391 Possibilitar o georreferenciamento da família, com a possibilidade de selecionar no mapa o local exato da residência;

5.29.392 Possuir campo para definir se o domicílio está em área de risco e qual a área de risco;

5.29.393 Possibilidade de informar as inadequações do domicílio, sendo possível cadastrar conforme a demanda;

5.29.394 Possibilidade de informar o Tipo de Construção do imóvel;

5.29.395 Possibilidade de ver o histórico de transferências dos cidadãos atuais da família e dos já transferidos;

ATENDIMENTO

5.29.396 Possui módulo de atendimento contendo no mínimo, data, nome do profissional contratado, possibilidade de selecionar mais que um cidadão da mesma família como participante do atendimento, motivo do atendimento, observação e parecer do profissional;

5.29.397 Permitir selecionar a equipe que vai realizar o atendimento, ao selecionar a equipe, o sistema deve buscar automaticamente os profissionais que fazem partes desta equipe;

5.29.398 Permitir anexar documentos no atendimento;

5.29.399 Possuir rotina para concessão de benefício, contendo no mínimo, descrição do benefício, valor, quantidade, parecer (campo para descrição do profissional), opção para deferir ou indeferir o benefício e motivo do deferimento;

5.29.400 Permitir conceder mais que um benefício por atendimento;

5.29.401 Possuir atalho para visualização e/ou impressão de formulários e relatórios a partir do atendimento;

5.29.402 Permitir a busca de atendimentos já realizados, podendo buscar no mínimo pelo nome do cidadão, data, motivo, profissional e finalizado;

5.29.403 Somente conseguir vincular o benefício se toda documentação exigida por lei estiver anexada aos atendimentos.

5.29. SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

5.29.1 Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

5.29.2 O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de

dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento. 5.29.3 Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

5.29.4 Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.

5.29.5 Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

5.29.6 Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

5.29.7 Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

5.29.8 A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

5.29.9 O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

5.29.10 A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

5.29.11 A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

5.29.12 A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

5.29.13 A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

5.29.14 Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

5.30. SOFTWARE DE BIBLIOTECA

5.30.10 Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

5.30.2 Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;

5.30.3 Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA;

5.30.4 Cadastro de participação e assunto;

5.30.5 Cadastro de periódicos;

5.30.6 Cadastro de exemplares;

5.30.7 Possibilitar transferência de exemplares;

5.30.8 Cadastro de fornecedores;

5.30.9 Cadastro de feriados;

5.30.10 Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;

5.30.11 Controle de reservas;

5.30.12 Controle de livros em atraso;

5.30.13 Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;

5.30.14 Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos etc.;

5.30.15 Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma

escolar;

5.30.16 Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa;

5.30.17 Permitir emissão de carteirinha;

5.30.18 Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;

5.30.19 Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;

5.30.20 Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;

5.30.21 Relatório de livro por situação;

5.30.22 Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;

5.30.23 Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;

5.30.24 Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa;

5.30.25 Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;

5.30.26 Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;

5.30.27 Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto etc.);

5.30.28 Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.

5.31. SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA

5.31.10 sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletores ou telefone;

5.31.2 Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;

5.31.3 Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;

5.31.4 Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;

5.31.5 Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;

5.31.6 Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;

5.31.7 Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;

5.31.8 Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;

5.31.9 Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;

5.31.10 Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;

5.31.11 Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;

5.31.12 Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

6.4O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser

cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.7 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.12 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.13 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.14 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.15 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.16 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.17 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.18 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através de documento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.19 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.20 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.21 O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.22 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.23 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.24 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.25 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja

suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.26A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.27A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.28A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.29As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.30Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.30 Fica designado o Fiscal Técnico o servidor Fábio Sigueto Rigobello.

Fiscalização Administrativa

6.32O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.33Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.34A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.35Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

a)Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b)Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c)Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d)Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.40Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.41No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.42Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.43Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.44O descumprimento das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual,

sem prejuízo das demais sanções.

6.45A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.46 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.47A Contratada é responsável pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.48A inadimplência da Contratada, com referência aos fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.49A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.50 Ficam designados Fiscais Administrativos, conforme segue:

- a) Secretaria Municipal de Gestão: Gláucia Oliveira do Nascimento Elias;
- b) Secretaria Municipal de Recursos Humanos: Juliana Maysa Alves Pescina;
- c) Secretaria Municipal da Fazenda: Paulo Cesar Vilela;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social: Bruno Renato Correa;

e) Secretaria Municipal de Saúde: Viviani Carla Domingos.

Gestor do Contrato

6.51O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.52O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.53O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.54O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.55O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.56O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.57O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.58 Ficam designados Gestores de Contrato, conforme segue:

- a) Secretaria Municipal de Gestão, Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município : Bianca Dutra Batista Carvalho;

- b) Secretaria Municipal da Fazenda: Rosana Lima Dos Santos;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social: Adriano Julio Maiolo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde: Daniel de Domênicis;

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4 A CONTRATADA apresentará até o 10º (décimo) dia do mês, a fatura correspondente ao serviço prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

7.5 O pagamento será em até 30 (trinta) dias após a apresentação do documento fiscal pela CONTRATADA, ao final de cada etapa.

7.6 O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal.

7.7 O valor total da prestação de serviço poderá ser composto pelas faturas individuais ou aglutinadas.

7.8 A fatura não aprovada pelo Departamento requisitante será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.9 A devolução da fatura não aprovada pelo Departamento requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda o a execução do serviço.

7.10 Os documentos fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções.

7.11 Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação do documento fiscal, sem imperfeições.

8. DO RECEBIMENTO

8.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 60 (sessenta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (

Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022). 8.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.7 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.8Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.9O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.10A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.11O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.12Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.13Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo. 8.14Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.16Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.17Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.18Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.19Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.20No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.21Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.22O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.3Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.4o prazo de validade;

9.5a data da emissão;

9.6os dados do contrato e do órgão contratante;

9.7o período respectivo de execução do contrato;

9.8o valor a pagar; e

9.9eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.11A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

9.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme vigência da contratação de 05 (cinco) anos, prorrogável para até 15 anos (incluindo as prorrogações), nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

11. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

11.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11.6 O licitante vencedor, ficará ciente que por força da Instrução Normativa RFB nº 2145/2023, sofrerá

retenção do Imposto de Renda na Fonte, quando do pagamento por esta Municipalidade, respeitando-se às alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº RFB nº 1234/2012, conforme a natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução:

12.2 O regime de execução do contrato será de prestação de serviços.

Exigências de habilitação:

12.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

12.4 Pessoa física: Vedado;

12.5 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.6 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

12.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.11 Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de

certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.17 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.20 Qualificação Econômico-Financeira

12.21 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

12.22 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.23 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

12.24 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

12.25 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

12.26 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

12.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

12.28 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.29 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.30 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

12.31 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12.32 Declaração

12.33 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

12.34 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.35 Qualificação Técnico-Operacional

12.36 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.37 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

12.38 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa

licitante.

12.39 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

12.40 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.41 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

12.42 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 785.016,00

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1O valor anual estimado da contratação é de R\$ 785.016,00(setecentos e oitenta e cinco mil e dezesseis reais).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação que correrão em 2024 (dois mil e vinte e quatro) à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, foram aprovadas pela Lei Orçamentaria nº 5464/2023.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes (dois mil e vinte e cinco em diante) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Fernandópolis, 02 de julho de 2024.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Encaminhado para prosseguimento do feito.

JOSE CASSADANTE JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DFD46_2024 (2).pdf (46.15 KB)
- Anexo II - ETP70_2024 (2).pdf (3.49 MB)

Anexo I - DFD46_2024 (2).pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 46/2024

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Secretaria Municipal de Gestão	15/05/2024 00:00	986411	BRUNO CEZAR ROSSELLI MEDRI

Descrição sucinta do objeto

Contratação de Empresa Especializada em fornecimento de Software de Gerenciamento de dados para a Prefeitura Municipal de Fernandópolis/SP.

2. Justificativa de necessidade

A contratação de uma empresa especializada em fornecimento e assessoria de software para a prefeitura de Fernandópolis é necessária por várias razões. Primeiramente, a tecnologia desempenha um papel fundamental na modernização e otimização dos processos governamentais. Através de um software eficiente e adequado às necessidades da prefeitura, é possível agilizar as operações, melhorar o atendimento ao público e aumentar a eficiência dos serviços prestados.

Além disso, um software especializado pode contribuir para a transparência e o controle dos recursos públicos. Com a devida implementação de funcionalidades de gestão financeira e administrativa, é possível ter maior controle sobre os gastos, facilitando a prestação de contas e minimizando o risco de irregularidades.

Outro aspecto importante é a segurança da informação. Uma empresa especializada em fornecimento e assessoria de software será capaz de desenvolver sistemas com mecanismos de proteção adequados, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados da prefeitura.

Por fim, a contratação de uma empresa especializada também traz benefícios em termos de suporte técnico e atualizações. Com uma equipe dedicada à manutenção e evolução do software, é possível garantir que a prefeitura sempre terá acesso às últimas tecnologias e soluções disponíveis no mercado.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em fornecimento e assessoria de software é fundamental para a modernização, eficiência e segurança dos processos da prefeitura de Fernandópolis, atendendo às exigências da Lei 14133/21.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		1,00	182.983,20	182.983,20

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Encaminho o presente ao Servidor Bruno Cezar Rosselli Medri para providenciar o Estudo Técnico Preliminar.

JOSE CASSADANTE JUNIOR

Autoridade competente

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Anexo II - ETP70_2024 (2).pdf

Estudo Técnico Preliminar 70/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A contratação de uma empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal é essencial para a administração pública local. A complexidade e amplitude das áreas envolvidas demandam sistemas integrados e especializados para garantir eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos e na prestação de serviços à comunidade.

A gestão eficaz das finanças municipais é um dos principais pilares para assegurar a transparência e o uso responsável dos recursos públicos. Softwares de contabilidade pública e orçamentária fornecem ferramentas necessárias para registrar e monitorar todas as transações financeiras e orçamentárias, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações governamentais.

Da mesma forma, a gestão de recursos humanos e folha de pagamento requer sistemas integrados para administrar informações dos servidores municipais, processar folhas de pagamento e calcular benefícios e encargos trabalhistas de maneira precisa e eficiente.

A gestão patrimonial e de frota também se beneficiará desses softwares, permitindo o controle e a manutenção adequada dos ativos municipais, otimizando seu uso e reduzindo custos operacionais.

Além disso, em áreas como saúde, assistência social e educação, esses sistemas facilitam a gestão de programas e serviços, garantindo acesso da população a atendimentos de qualidade e promovendo o desenvolvimento social e humano.

Outro requisito essencial é que com a publicação do Decreto 10.540/2020, o Poder Executivo ficou responsável por gerenciar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), assim devendo ser integrado com a Câmara Municipal e o IPREM. Posto isto, a funcionalidade deste sistema deverá ser exercida pela Prefeitura Municipal, em acordo com a legislação vigente.

Em resumo, esses softwares possibilitam o registro preciso e atualizado das transações financeiras e orçamentárias, o controle do fluxo de caixa, a realização de pagamentos, o gerenciamento de licitações e compras, o processamento de folhas de pagamento e benefícios dos servidores, além de facilitar a gestão de programas sociais, a organização de documentos, o atendimento de demandas dos cidadãos, o suporte técnico e a disponibilização de informações públicas via homepage e portal da transparência.

A contratação desse serviço atinge diversos setores da administração pública, trazendo benefícios que serão mais detalhadamente abordados em tópicos específicos. Portanto, visando atender a essa necessidade, a contratação de uma empresa especializada nesse tipo de software não apenas moderniza os processos administrativos, mas também fortalece a governança pública, promove a eficiência operacional, reduz custos, melhora a qualidade dos serviços e garante a conformidade com as exigências legais e regulatórias.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Gestão	Bruno Cezar Rosselli Medri

4. Necessidades de Negócio

A contratação de uma empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal representa uma solução abrangente e integrada para as necessidades administrativas da prefeitura. Essa solução visa modernizar e otimizar os processos operacionais em diversas áreas-chave, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as regulamentações governamentais.

A solução proposta oferece diversidade de funcionalidades e módulos especializados para atender às demandas específicas de diferentes departamentos e setores da administração pública.

Além disso, a contratação visa atender normativa federal, com a integralização do sistema SIAFIC, entre Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM.

Em termos de suporte técnico e manutenção, a solução oferece serviços abrangentes, incluindo suporte remoto e presencial, atualizações regulares de software, treinamento de usuários e garantia de qualidade. Isso garante que o sistema opere de forma eficiente e confiável, minimizando tempo de inatividade e interrupções nos serviços municipais.

Em suma, a solução proposta é uma abordagem abrangente e integrada para a modernização dos processos administrativos da prefeitura, abrangendo uma variedade de áreas funcionais e oferecendo suporte técnico e manutenção de alta qualidade. Ao implementar essa solução, a prefeitura melhora significativamente sua eficiência operacional, promovendo a transparência na gestão pública e garantindo o atendimento eficaz às necessidades da comunidade.

5. Necessidades Tecnológicas

Com intuito de garantir uma contratação bem-sucedida e o pleno atendimento às necessidades da administração municipal, é fundamental estabelecer requisitos imprescindíveis, sendo eles:

- **Segurança da Informação:**

A empresa contratada deverá implementar medidas robustas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, controle de acesso baseado em funções, auditoria de logs e proteção contra ameaças cibernéticas.

Deverá ser assegurada a conformidade com regulamentos de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações públicas e dos cidadãos.

- **Migração e Transição de Dados:**

A empresa contratada deve fornecer serviços de migração e transição de dados, assegurando a integridade, a consistência e a precisão dos dados durante o processo de migração para o novo sistema;

- **Treinamento e Capacitação:**

A empresa deverá oferecer treinamento adequado aos usuários do sistema, capacitando-os a utilizar todas as funcionalidades de forma eficaz;

- **Customização e Configuração:**

O software deverá ser flexível e customizável para atender às necessidades específicas da administração municipal, permitindo configurações personalizadas de acordo com os processos e fluxos de trabalho existentes;

Deverá ser possível também personalizar interfaces de usuário, criar campos personalizados, configurar fluxos de aprovação e definir permissões de acesso de acordo com as políticas e práticas da prefeitura.

- **Garantia de Qualidade:**

A empresa contratada deverá seguir práticas de desenvolvimento de software de alta qualidade, incluindo testes rigorosos de qualidade e garantia de conformidade com padrões e regulamentações relevantes.

- **Disponibilidade e Tempo de Resposta:**

É fundamental que a empresa contratada garanta a disponibilidade contínua do sistema e mantenha tempos de resposta rápidos para resolver quaisquer problemas ou solicitações de suporte.

- **Controles de Acesso e Auditoria:**

O software deverá oferecer recursos robustos de controle de acesso e auditoria para garantir a integridade e a segurança dos dados, permitindo o rastreamento de atividades e auditorias detalhadas.

- **Acessibilidade:**

O software deve ser acessível para todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência, garantindo conformidade com as diretrizes de acessibilidade e padrões internacionais.

- **Normas Legais:**

Para todos os sistemas, a empresa será responsável por todos os ajustes e adaptações que se fizerem necessárias para o pleno atendimento de novas normas legais que vierem a ser editadas e que demandem alterações no sistema.

Para efeitos destas especificações, entende-se por normas legais qualquer ato normativo capaz e suficiente de ensejar regras e obrigações de condutas no ordenamento jurídico, dentre essas, além de outras, a Constituição Federal, Leis, Leis Complementares, portarias, resoluções, instruções, notas técnicas ou comunicados de quaisquer órgãos governamentais.

- **Implantação:**

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases dos exercícios dos anos anteriores e atual, referente aos softwares de contabilidade, orçamento, tesouraria, compras, licitações, frota e patrimônio, quanto aos demais softwares serão seu banco de dados na sua totalidade, contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

Além dos requisitos listados, a empresa deverá fornecer software com as seguintes funcionalidades para cada área da gestão pública, afim de atender a demanda existente no Município, assim segue:

- **Sistema de Contabilidade Pública:**

1. O sistema deve constituir-se de software ou módulos que permita o registro de dados e o processamento completo da contabilidade pública municipal, desde sua Execução, Planejamento, Tesouraria, Almoxarifado, Licitação, Controle de Frotas, Patrimônio até a Prestação de Contas do Exercício aos Órgãos Fiscalizadores e à população (portal da transparência e acesso à informação);
2. O sistema deve atender todas as normas legais vigentes que regulamentam as atividades objeto da contabilidade pública municipal, em especial a Lei 4.320 de 1964; a Lei Complementar 101, de 2002;
3. O Sistema deve, ainda, atender a todas as normas e determinações de órgãos fiscalizadores tocante à geração de arquivos e informações essenciais e suficientes para prestação de contas e obrigações legais.

- **Sistema de Pessoal:**

1. O sistema deve constituir-se de software que permita o registro de dados e o processamento completo para o Departamento de Pessoal, desde o Cadastramento e Identificação dos Servidores até os relatórios finais de DIRF e RAIS, passando pelos controles de pagamentos mensais;
2. O sistema deve atender todas as normas legais vigentes que regulamentam as relações entre a entidade e qualquer órgão fiscalizador ou cumprimento de obrigações acessórias, assim como as relações entre a entidade e todo e qualquer agente municipal, especialmente legislações municipais, Consolidação das Leis do Trabalho e suas regulamentações.

- **Sistema de Arrecadação Municipal:**

1. O sistema deve constituir-se de softwares ou módulos que permita o registro de dados e o processamento completo da arrecadação municipal, desde o Cadastro Físico de Contribuintes em campo até o controle e recebimento de eventuais parcelamentos de Dívidas, passando pelo lançamento e controle de toda a arrecadação municipal, tais como: Módulo Web; Peticionamento Eletrônico; ISS Eletrônico; Valor Adicionado Fiscal; Abertura e Encerramento de Empresas; Controle de Óbitos.
2. O sistema deve atender todas as normas legais vigentes que regulamentam as atividades objeto da tributação municipal, especialmente o Código Tributário do Município e suas regulamentações.

- **Sistema de Administração da Saúde:**

- a. 1. O sistema deve constituir-se de software que permita o registro de dados e o processamento completo de todas as informações necessárias à administração do Atendimento Municipal da Saúde, desde o Cadastro Único do SUS até o faturamento dos serviços prestados, transmissão de dados ao Ministério da Saúde conforme legislação vigente, passando pelo controle de distribuição de medicamentos; vigilância sanitária, laboratório de análises clínicas (exames em geral, raio x);

OBS. São 30 (trinta) unidades municipais, o sistema tem que trabalhar em rede. Informação: 19 (dezenove) unidades localizadas na área urbana da cidade estão interligadas com fibra ótica e 1 (uma) unidade localizada no Distrito de Brasitânia, via rádio.

- b. 1. O Sistema deve atender todas as normas legais vigentes que regulamentam as atividades objeto das ações e serviços de saúde a cargo da municipalidade.

• **Sistema de Assistência Social:**

- a. 1. O sistema deve constituir-se de software que permita o registro de dados, 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;
- b. 2. No que diz respeito ao cadastro de 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 de suas principais necessidades.

• **Sistema de Protocolo:**

- a. 1. Esse sistema deve constituir-se de software que permita o registro de dados e deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

• **Sistema de Ouvidoria:**

- a. 1. O sistema de Ouvidoria Pública deve constituir-se de software que permita o registro de dados e deverá cadastrar e acompanhar tramites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.

• **Sistema de Biblioteca:**

- a. 1. O sistema de Biblioteca deve constituir-se de software que permita o registro de dados, deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca municipal.

Outro requisito de suma importância, é que a empresa deverá integralizar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), entre a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal, todos do Município de Fernandópolis.

Posto isto, segue alguns dos principais requisitos do SIAFIC de acordo com o Decreto 10.540/2020:

- **Integração com os Entes Públicos:** O SIAFIC deve ser integrado com os demais entes públicos, como a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal (IPREM), garantindo uma gestão orçamentária e financeira eficiente e transparente.
- **Padrões de Execução Orçamentária e Financeira:** O sistema deve seguir os padrões estabelecidos para a execução orçamentária e financeira, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações governamentais.
- **Registro e Controle de Despesas:** O SIAFIC deve possibilitar o registro e controle adequado de todas as despesas municipais, incluindo a realização de pagamentos, gerenciamento de licitações e compras, entre outros aspectos relacionados à gestão financeira.
- **Transparência e Acesso à Informação:** Deve permitir a disponibilização de informações públicas de forma transparente, seja por meio da homepage da prefeitura ou do portal da transparência, conforme exigido pela legislação vigente em relação à transparência pública.
- **Conformidade com a Legislação Vigente:** O sistema deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo o Decreto 10.540/2020 e outras normativas relacionadas à gestão pública municipal.

Nesse sentido, compreende-se que a Empresa além dos softwares específicos da Prefeitura Municipal, também deverá ser responsável pelo sistema do SIAFIC, abrangendo neste ponto específico a Câmara Municipal e o IPREM.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

REQUISITOS JÁ ABRANGIDOS NO ITEM ANTERIOR;

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A presente contratação refere-se a 1 serviço, abrangendo 9 softwares para as áreas da Gestão Pública do Município, incluindo o Sistema de Contabilidade Pública Integrada para a Câmara Municipal de Fernandópolis e para o Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis, conforme tabela a seguir:

itens	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

I	sistema de contabilidade publica INTEGRADA
II	sistema de pessoal
III	sistema de arrecadação
IV	sistema de administração de saúde
V	sistema de assistência social
VI	sistema de protocolo
vii	sistema de ouvidoria
viii	sistema de biblioteca
IX	SISTEMA SIAFIC

itens	CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS
I	sistema de contabilidade publica INTEGRADA

itens	InSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS
I	sistema de contabilidade publica INTEGRADA

8. Levantamento de soluções

Inicialmente, a Secretaria Municipal de Gestão realizou pesquisas de preço com quatro empresas especializadas no objeto deste Estudo Técnico Preliminar via e-mail, sendo elas:

- Elotech Gestão Pública;
- 4R Sistemas e Assessoria;
- Cecam;
- Fiorilli Software Ltda.

No entanto, três dessas empresas não responderam, conforme os e-mails em anexo, demonstrando desinteresse em fornecer um orçamento. Apenas uma das empresas retornou com uma proposta.

Além disso, o servidor Leonardo Barbosa Segundo, do Departamento de Compras, realizou uma pesquisa de preços através do Painel de Preços do governo federal (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos>).

Essa pesquisa no Painel de Preços resultou em dois orçamentos adicionais.

Portanto, ao todo, foram obtidos três orçamentos a partir das pesquisas de preços realizadas, com o objetivo de verificar os preços praticados no mercado.

9. Análise comparativa de soluções

NÃO SE APLICOU A CONTRATAÇÃO EM QUESTÃO;

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

NÃO SE APLICOU A CONTRATAÇÃO EM QUESTÃO;

11. Análise comparativa de custos (TCO)

PESQUISA DE PREÇOS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO, CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65/2021

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em fornecimento de Software de Gerenciamento de dados para a Prefeitura.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) AGENTE(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESQUISA: Bruno Cezar Rosselli Medri e Leonardo Barbosa Segundo.

FONTES CONSULTADAS: Consulta com empresas especializadas e consulta junto ao <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS/ MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	27502	SRV	1	R\$ 65.418,00	R\$ 785.016,00

2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	27502	SRV	1	R\$ 154.166,00	R\$ 1.850.000,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	27502	SRV	1	R\$ 171.250,00	R\$ 2.055.000,00

MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO:

Será aplicado o menor preço ou maior desconto, considerando as pesquisas de preço realizadas.

JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INCONSISTENTES, INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL:

A metodologia é justificada visando a melhor vantagem econômica

QUANDO NÃO ENCONTRAR PREÇOS NO PAINEL, APRESENTAR JUSTIFICATIVA ABAIXO:

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES, NO CASO DA PESQUISA DIRETA DE QUE DISPÕE O INCISO IV DO ART. 5º:

Não se aplica.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

Encontram-se em anexo.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A contratação de uma empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal representa uma solução abrangente e integrada para as necessidades administrativas da prefeitura. Essa solução visa modernizar e otimizar os processos operacionais em diversas áreas-chave, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as regulamentações governamentais.

A solução proposta oferece diversidade de funcionalidades e módulos especializados para atender às demandas específicas de diferentes departamentos e setores da administração pública.

Além disso, a contratação visa atender normativa federal, com a integralização do sistema SIAFIC, entre Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM.

Em termos de suporte técnico e manutenção, a solução oferece serviços abrangentes, incluindo suporte remoto e presencial, atualizações regulares de software, treinamento de usuários e garantia de qualidade. Isso garante que o sistema opere de forma eficiente e confiável, minimizando tempo de inatividade e interrupções nos serviços municipais.

Em suma, a solução proposta é uma abordagem abrangente e integrada para a modernização dos processos administrativos da prefeitura, abrangendo uma variedade de áreas funcionais e oferecendo suporte técnico e manutenção de alta qualidade. Ao implementar essa solução, a prefeitura melhora significativamente sua eficiência operacional, promovendo a transparência na gestão pública e garantindo o atendimento eficaz às necessidades da comunidade.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 785.016,00

Estima-se para a presente contratação o valor anual de R\$ 785.016,00 (setecentos e oitenta e cinco mil e dezesseis reais).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A solução técnica proposta consiste na implementação de softwares especializados de gestão municipal, que oferecem uma abordagem integrada para automatizar e otimizar os processos administrativos da prefeitura. Esses softwares são projetados para lidar com uma variedade de áreas funcionais, incluindo contabilidade pública, orçamento, recursos humanos, compras, patrimônio, saúde, assistência social, entre outros.

Por meio da integração desses sistemas, os dados são centralizados e compartilhados entre os diferentes departamentos. Isso facilita a análise de dados, a identificação de tendências e a tomada de decisões estratégicas baseadas em informações concretas e atualizadas em tempo real.

Além disso, a implementação desses softwares promove a segurança da informação, com a implementação de medidas robustas de proteção de dados, controle de acesso e monitoramento de atividades suspeitas. Isso reduz o risco de violações de segurança e garante a integridade e confidencialidade das informações municipais.

Por fim, a solução oferece suporte técnico especializado e manutenção contínua, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas e a resolução rápida de quaisquer problemas que possam surgir. Isso proporciona tranquilidade à equipe de TI da prefeitura e assegura a disponibilidade contínua dos serviços para os usuários finais.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A contratação representa economia a longo prazo devido à eficiência operacional, redução de erros e desperdícios, além da otimização dos recursos existentes, resultando em uma gestão mais transparente e eficaz dos recursos públicos.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Ao contratar uma empresa especializada na locação de softwares de gestão municipal espera-se como objetivos principais:

- **Eficiência Operacional:** A implementação dos softwares de gestão municipal permitirá a automação de processos administrativos, reduzindo a necessidade de trabalho manual e aumentando a eficiência na execução de tarefas rotineiras, como processamento de pagamentos, emissão de relatórios financeiros e gestão de recursos humanos. Isso resultará em uma administração mais ágil e eficaz, com redução de tempo e recursos necessários para realizar atividades administrativas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Os softwares de gestão facilitarão a manutenção de registros precisos e atualizados de todas as transações financeiras e orçamentárias, bem como a disponibilização de informações relevantes para o público por meio de portais de transparência e contas públicas. Isso aumentará a transparência na gestão dos recursos públicos, fortalecendo a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na administração municipal.
- **Redução de Erros e Fraudes:** A automação de processos e o controle mais rigoroso proporcionados pelos softwares de gestão contribuirão para a redução de erros humanos e o risco de fraudes e irregularidades. Os sistemas integrados também facilitarão a detecção precoce de anomalias e discrepâncias, permitindo uma ação rápida para corrigir problemas e evitar perdas financeiras.
- **Economia de Custos e Recursos:** Embora o investimento inicial na contratação e implementação dos softwares de gestão possa ser significativo, espera-se que a eficiência operacional e a redução de desperdícios resultem em economias a longo prazo para a prefeitura. Isso pode incluir economias de custos com mão de obra, redução de erros financeiros, melhor uso de recursos existentes e eliminação de gastos desnecessários.
- **Modernização e Inovação:** A adoção de softwares de gestão municipal demonstra o compromisso da prefeitura com a adoção de tecnologias avançadas para melhorar os serviços prestados aos cidadãos e acompanhar as demandas de uma sociedade cada vez mais digitalizada.
- **Atendimento ao Decreto 10.540/2024:** A integralização do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), entre a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal, todos do Município de Fernandópolis.

Em resumo, os resultados pretendidos e benefícios esperados com a contratação de são amplos e abrangentes, impactando positivamente todos os aspectos da administração pública.

17. Providências a serem Adotadas

Obrigações da Contratante/Administração:

- Orientar, acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente contrato. Ou seja, a administração deverá monitorar a prestação dos serviços pela empresa especializada para garantir que eles estejam sendo entregues conforme o acordado. Isso pode incluir a

realização de auditorias regulares, a coleta de feedback dos usuários e outras formas de monitoramento.

- Fornecer todas as informações necessárias, dirimir dúvidas e orientar a CONTRATADA em todos os casos, quando indispensáveis ao perfeito cumprimento deste Contrato.
- Pagar os valores devidos à CONTRATADA, em conformidade com as condições e critérios estabelecidos no Contrato.
- Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na execução do Contrato.
- Serão designados como Gestor e Fiscal de Contrato, para dirimir quaisquer problemas durante sua execução, os seguintes servidores:

- a. 1. **Gestor do Contrato:** BIANCA DUTRA BATISTA CARVALHO
- b. 2. **Fiscal do Contrato:** GLÁUCIA OLIVEIRA DO NASCIMENTO ELIAS

18. ANÁLISE DE RISCOS

18. ANÁLISE DOS RISCOS QUE POSSAM COMPROMETER O SUCESSO DA LICITAÇÃO E A BOA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

18.1. Riscos do Processo de Contratação

Risco: 1	Não aprovação dos documentos do Planejamento da Contratação	
Danos e impacto:	Atraso no processo de contratação	
AÇÕES	RESPONSÁVEL	MEDIDA
Adotar procedimentos para que a área administrativa acompanhe a elaboração dos documentos, evitando envios e devoluções do processo.	Equipe de planejamento da contratação, finanças, compras e licitação.	Todo o processo de contratação deve ser acompanhado.
Reuniões com autoridades superiores para sensibilização e aprovação dos documentos.		

Risco: 2	Falha na realização das medidas de implantação.
Danos e impacto:	Impossibilidade de execução do objeto.

AÇÕES	RESPONSÁVEL	MEDIDA
<p>Garantir que todos os computadores da prefeitura estejam equipados com hardware e software adequados para suportar a transição. Incluindo atualização de computadores mais antigos e a instalação de softwares de gerenciamento de documentos e colaboração.</p> <p>Além disso avaliar regularmente o progresso e os resultados da implantação e realizar ajustes conforme necessário.</p>	Equipe do Departamento de Tecnologia da Informação, além dos Gestores e Fiscais de contrato.	Deve ser acompanhada toda a implantação do objeto, tomando todas as providências necessárias, afim de que o objeto seja executado corretamente.

Risco: 3	Atraso no cumprimento dos prazos	
Danos e impacto:	Atraso na execução do objeto ocasionando atraso na finalização	
AÇÕES	RESPONSÁVEL	MEDIDA
<p>Estipular sanções administrativas para ocorrência de atraso, além de efetuar notificação a CONTRATADA, bem como efetuar uma fiscalização semanal dos serviços.</p>	Equipe de planejamento da contratação, gestores e fiscais de contrato, através da Secretaria Municipal de Gestão.	Todo a gestão contratual deve ser acompanhado.

18.2. Riscos da Prestação do Serviço

Risco: 4	Não atendimento das exigências previstas em contrato
-----------------	---

Danos e impacto:	Impossibilidade da execução do objeto	
AÇÕES	RESPONSÁVEL	MEDIDA
Monitorar o cumprimento dos prazos de atendimentos e fiscalizar os serviços enquanto estão sendo executados.	Gestores e fiscais do contrato.	Abrir procedimento para Apuração de Responsabilidade.

18.3. Avaliação Qualitativa dos Riscos

Impacto / Probabilidade	Sem Impacto	Baixo	Médio	Alto
Baixa			Riscos 1	
Médica			Risco 4	Risco 3
Alta				Risco 2

1.4. Gravidade das Consequências

Através da matriz, percebe-se que o risco de maior gravidade é o Risco 2 (Atraso no cumprimento dos prazos). Deste modo, este risco deve ser mitigado por meio das ações de prevenção com registro de ocorrências através de notificações, fiscalização rigorosa, além de sanções que deve ser prevista em contrato.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, visto que, oferece uma solução abrangente e integrada para modernizar e otimizar os processos administrativos da prefeitura. Com a automação de tarefas, transparência na gestão dos recursos públicos, tomada de decisões embasada em dados e melhoria na qualidade dos serviços, a contratação resultará em eficiência operacional, redução de erros e fraudes, economia de custos a longo prazo e modernização da administração pública local.

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Encaminhado para o Secretário da Pasta para providências.

BRUNO CEZAR ROSSELLI MEDRI

Assistente de Diretoria



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 11:55:05.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PESQUISAS DE PREÇO.PDF (3.32 MB)

Anexo I - PESQUISAS DE PREÇO.PDF

MÉDIA

R\$ 1.952.500,00

MEDIANA

R\$ 1.850.000,00

MENOR

R\$ 1.850.000,00

FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento: Código Material: Serviço: Período da Compra:

UNIDADE 27502

Comprado Últimos 90 dias, Comprado Últimos 150 dias, Comprado Últimos 120 dias

Quantidade total de registros: 633

Registros apresentados: 601 a 633

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
0004	2023	00001	27502	CESSAO TEMPORARIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇAO DE SOFTWARE		UNIDADE	1	R\$ 350000	OPPORTUNITY INFORMATICA LTDA	ESTADO DO RIO DE JANEIRO	985825 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU	29/02/2024
00058	2023	00001	27502	CESSAO TEMPORARIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇAO DE SOFTWARE		UNIDADE	1	R\$2055000	GESP GESTAO INTELIGENTE DE EDUCACAO E SAUDE PUBLICA E PRIVADA LTDA	ESTADO DE GOIAS	989677 - PREFEITURA MUN DE SANTO ANTONIO DO DESCOB IDO	25/03/2024



Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

RES: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

1 mensagem

fiorilli@fiorilli.com.br <fiorilli@fiorilli.com.br>

8 de maio de 2024 às 15:46

Para: Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Boa Tarde,

Sr. Diego Baron

Segue em anexo o orçamento dos sistemas de Gestão Municipal para as entidades do Município de Fernandópolis, ainda em anexo a descrição com detalhes de cada sistema.

Atenciosamente,

Fiorilli Software Ltda

Contratos/Licitações

Leide Fiorilli

De: Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Enviada em: quarta-feira, 8 de maio de 2024 09:26

Para: fiorilli@fiorilli.com.br

Assunto: Re: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

Prezados(as) Responsáveis,

Gostaria de retificar o e-mail anterior, fornecendo informações adicionais sobre os requisitos para a implementação de sistemas na Prefeitura de Fernandópolis.

Além dos pontos mencionados anteriormente, outro requisito de suma importância é a integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), entre a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal, todos do Município de Fernandópolis.

Posto isto, segue alguns dos principais requisitos do SIAFIC de acordo com o Decreto 10.540/2020:

- **Integração com os Entes Públicos:** O SIAFIC deve ser integrado com os demais entes públicos, como a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal (IPREM), garantindo uma gestão orçamentária e financeira eficiente e transparente.
- **Padrões de Execução Orçamentária e Financeira:** O sistema deve seguir os padrões estabelecidos para a execução orçamentária e financeira, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações governamentais.
- **Registro e Controle de Despesas:** O SIAFIC deve possibilitar o registro e controle adequado de todas as despesas municipais, incluindo a realização de pagamentos, gerenciamento de licitações e compras, entre outros aspectos relacionados à gestão financeira.
- **Transparência e Acesso à Informação:** Deve permitir a disponibilização de informações públicas de forma transparente, seja por meio da homepage da prefeitura ou do portal da transparência, conforme exigido pela legislação vigente em relação à transparência pública.
- **Conformidade com a Legislação Vigente:** O sistema deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo o Decreto 10.540/2020 e outras normativas relacionadas à gestão pública municipal.

Nesse sentido, compreende-se que a Empresa, além dos softwares específicos da Prefeitura Municipal, também deverá ser responsável pelo sistema do SIAFIC, abrangendo neste ponto específico a Câmara Municipal e o IPREM.

Agradeço a atenção e aguardo retorno para discutirmos eventuais dúvidas ou propostas adicionais.

Atenciosamente,

Diego Baron

Secretaria Municipal de Gestão

Prefeitura Municipal de Fernandópolis

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com> escreveu (quinta, 2/05/2024 às 14:18):

Prezados(as) Responsáveis,

Em nome da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, gostaria de expressar nosso interesse em locar serviços de software de gestão para diversas áreas administrativas do município. Estamos planejando realizar uma licitação para a contratação de uma empresa especializada na locação desses softwares e, para isso, solicitamos um orçamento detalhado para a locação dos mesmos.

Buscamos soluções abrangentes que atendam às necessidades das diferentes secretarias municipais, tais como: contabilidade pública, orçamento, tesouraria, compras, licitações, recursos humanos, folha de pagamento, frota, patrimônio, saúde, assistência social, secretariado, biblioteca, ouvidoria, protocolo, suporte técnico, homepage, contas públicas, portal da transparência e disponibilização de serviços ao cidadão na internet.

Ao elaborarem o orçamento, solicitamos que considerem as seguintes especificações usuais no mercado:

1. Descrição detalhada dos softwares oferecidos, destacando as funcionalidades específicas para cada área mencionada;
2. Licenciamento e taxas de locação, incluindo eventuais custos adicionais;
3. Requisitos de hardware e software para a implementação dos sistemas;
4. Prazos de implementação e suporte técnico oferecido durante e após a instalação;
5. Políticas de atualização e manutenção dos softwares.

Gostaríamos que as propostas fossem enviadas até o dia 08 de maio de 2024. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais podem ser encaminhadas para gestaofernandopolis@gmail.com.

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada a este assunto e estamos certos de que podemos contar com sua colaboração. Renovamos os protestos de estima e consideração.



À PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP.

Em atenção ao Decreto 10.540/2020 (SIAFIC)

COTAÇÃO DOS SISTEMAS

Objeto: Contratação de empresa para locação de softwares nas seguintes áreas contabilidade pública, orçamento, tesouraria, compras, licitações, recursos humanos, folha de pagamento, frota, patrimônio, saúde, assistência social, secretariado, biblioteca, ouvidoria, protocolo, portal da transparência e suporte técnico, para Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis.

FIORILLI SOFTWARE LTDA	CNPJ. 01.704.233/0001-38
AVENIDA MARGINA, 65 - DISTRITO INDUSTRIAL	
BALSAMO - SP. CEP 15140-000 FONE/FAX (17) 32649000/9001	
E-MAIL fiorilli@fiorilli.com.br	
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 1850-97/00	

Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS Locação dos Softwares	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)
01	Sistema de Contabilidade Pública - ntegrada	R\$ 18.968,00	R\$ 227.616,00
02	Sistema Integrado de Pessoal/RH/Folha de Pagamento	R\$ 9.484,00	R\$ 113.808,00
03	Sistema Integrado de Arrecadação	R\$ 9.484,00	R\$ 113.808,00
04	Sistema Integrado de Saúde Pública	R\$ 9.484,00	R\$ 113.808,00
05	Sistema de Assistência Social	R\$ 4.742,00	R\$ 56.904,00
06	Sistema de Secretaria/Protocolo	R\$ 4.742,00	R\$ 56.904,00
07	Sistema de Biblioteca	R\$ 2.371,00	R\$ 28.452,00
08	Sistema de Ouvidoria Pública	R\$ 2.371,00	R\$ 28.452,00
Valor Total		R\$ 739.752,00	

Valor Mensal da locação dos Software para Prefeitura Municipal de Fernadopolis R\$ 61.646,00 (sessenta e um mil, seicentos e quarenta e seis reais)

Valor Total da locação dos Softwares para 12 (doze) meses R\$ 739.752,00 (setecentos e trinta e nove mil, setecentos e cinquenta e dois reais)

Item	CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS Locação dos Softwares	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)
01	Sistema de Contabilidade Pública Integrada	R\$ 1.886,00	R\$ 22.632,00
Valor Total		R\$ 22.632,00	

Valor Mensal da locação dos Software para Câmara Municipal de Fernadopolis R\$ 1.886,00 (um mil oitocentos e oitenta e seis reais)

Valor Total da locação dos Softwares para 12 (doze) meses R\$ 22.632,00 (vinte e dois mil, seiscentos e trinta e dois reais)



FIORILLI SOFTWARE LTDA.
ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA MUNICIPAL
Av. Marginal, 45. Balsamo-SP - Fone: (17) 2264 9000

Item	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS Locação dos Softwares	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)
01	Sistema de Contabilidade Pública Integrada	R\$ 1.886,00	R\$ 22.632,00
	Valor Total	R\$ 22.632,00	

Valor Mensal da locação dos Software para Instituto de Previdência Municipal de Fernadópolis R\$ 1.886,00 (um mil oitocentos e oitenta e seis reais)

Valor Total da locação dos Softwares para 12 (doze) meses R\$ 22.632,00 (vinte e dois mil, seiscentos e trinta e dois reais)

Valor global da proposta para todas as entidades R\$ 785.016,00(setecentos e oitenta e cinco mil e dezesseis reais)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Balsamo, 08 de Maio de 2024.

FIORILLI

SOFTWARE

LTDA:017042330

00138

Assinado de forma

digital por FIORILLI

SOFTWARE

LTDA:01704233000138

Dados: 2024.05.08

15:41:07 -03'00'

Fiorilli Software Ltda.

CNPJ.01.704.233/0001-38



Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Re: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

1 mensagem

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

15 de maio de 2024
às 09:07

Para: maxwell.lima@elotech.com.br

Prezados representantes,

No dia 02 de maio, enviamos uma solicitação referente ao orçamento para locação de software de gestão municipal. Até o momento, lamentamos informar que não recebemos nenhuma resposta ou confirmação de interesse.

Nossa prefeitura está empenhada em promover uma gestão moderna e eficiente, buscando sempre aprimorar seus serviços e atender às demandas da população de forma ágil e eficaz. Por isso, é essencial contar com o suporte de empresas especializadas como a de vocês, que oferecem soluções tecnológicas adequadas às necessidades do setor público.

Diante disso, gostaríamos de reiterar nosso pedido de que nos enviem o orçamento para a locação do software de gestão municipal, renovando o prazo para 17 de maio. Estamos ansiosos para avaliar as propostas e tomar as medidas necessárias para implementar essa importante ferramenta em nossa administração.

Agradecemos desde já pela atenção e colaboração.

Atenciosamente,
Diego Baron

Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com> escreveu (terça, 7/05/2024 à(s) 09:34):

Prezado Senhor Maxwell Moreira Lima,

Gostaria de retificar o e-mail anterior, fornecendo informações adicionais sobre os requisitos para a implementação de sistemas na Prefeitura de Fernandópolis.

Além dos pontos mencionados anteriormente, outro requisito de suma importância é a integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), entre a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal, todos do Município de Fernandópolis.

Posto isto, segue alguns dos principais requisitos do SIAFIC de acordo com o Decreto 10.540/2020:

- **Integração com os Entes Públicos:** O SIAFIC deve ser integrado com os demais entes públicos, como a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal (IPREM), garantindo uma gestão orçamentária e financeira eficiente e transparente.
- **Padrões de Execução Orçamentária e Financeira:** O sistema deve seguir os padrões estabelecidos para a execução orçamentária e financeira, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações governamentais.
- **Registro e Controle de Despesas:** O SIAFIC deve possibilitar o registro e controle adequado de todas as despesas municipais, incluindo a realização de pagamentos, gerenciamento de

licitações e compras, entre outros aspectos relacionados à gestão financeira.

- **Transparência e Acesso à Informação:** Deve permitir a disponibilização de informações públicas de forma transparente, seja por meio da homepage da prefeitura ou do portal da transparência, conforme exigido pela legislação vigente em relação à transparência pública.
- **Conformidade com a Legislação Vigente:** O sistema deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo o Decreto 10.540/2020 e outras normativas relacionadas à gestão pública municipal.

Nesse sentido, compreende-se que a Empresa, além dos softwares específicos da Prefeitura Municipal, também deverá ser responsável pelo sistema do SIAFIC, abrangendo neste ponto específico a Câmara Municipal e o IPREM.

Agradeço a atenção e aguardo retorno para discutirmos eventuais dúvidas ou propostas adicionais.

Atenciosamente,

Diego Baron

*Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249*

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com> escreveu (quinta, 2/05/2024 à(s) 16:57):

Prezado Senhor Maxwell Moreira Lima,

Agradecemos a gentileza do seu contato demonstrando interesse na colaboração do orçamento para locação de software de gestão para a prefeitura municipal de Fernandópolis.

Conforme discutido em nossa recente ligação, estamos em processo de pesquisa de mercado para elaborar o Termo de Referência de forma completa. Este estágio é crucial para delimitar de maneira precisa os requisitos do orçamento.

Por enquanto, gostaria de compartilhar uma breve descrição das necessidades dos sistemas que visamos, a fim de atender às demandas das secretarias municipais. Abaixo estão os requisitos essenciais:

Sistema de Contabilidade Pública:

- Registro e processamento completo da contabilidade municipal, incluindo Execução, Planejamento, Tesouraria, Almoxarifado, Licitação, Controle de Frotas, Patrimônio e Prestação de Contas.
- Atendimento às normas legais especialmente Lei 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2002;
- Conformidade com exigências dos órgãos fiscalizadores.

Sistema de Pessoal:

- Registro e processamento completo para o Departamento de Pessoal, abrangendo desde Cadastramento e Identificação dos Servidores até relatórios finais como DIRF e RAIS.
- Atendimento às normas legais incluindo legislações municipais e trabalhistas.

Sistema de Arrecadação Municipal:

- Desenvolvimento de softwares ou módulos para registro e processamento da arrecadação municipal, desde Cadastro de Contribuintes até controle de Dívidas, utilizando diferentes funcionalidades como Módulo Web e ISS Eletrônico.
- Atendimento às normas do Código Tributário Municipal.

Sistema de Administração da Saúde:

- Implementação de software para registro e processamento de informações do Atendimento Municipal de Saúde, incluindo Cadastro Único do SUS e faturamento de serviços, operando em rede para 30 unidades municipais.
- Conformidade com normas legais para ações e serviços de saúde municipais.

Sistema de Assistência Social:

- Desenvolvimento de software para registro e gerenciamento simplificado dos serviços de Assistência Social, incluindo coordenação de projetos e programas sociais, com base no modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Sistema de Protocolo:

- Criação de software para controle e gerenciamento de processos, protocolos e documentação institucional, com funcionalidades de editor próprio, agenda de compromissos e digitalização de documentos.

Sistema de Ouvidoria:

- Desenvolvimento de software para registro e acompanhamento de atendimentos aos cidadãos, com diversas formas de contato e foco na resolução de demandas.

Sistema de Biblioteca:

- Desenvolvimento de software para registro e controle de patrimônio da biblioteca municipal, incluindo cadastramento de livros, materiais e usuários.

Se surgirem dúvidas ou questões que possam contribuir para uma compreensão mais aprofundada de nossas necessidades, estamos à disposição para fornecer informações adicionais.

Renovamos os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,
Diego Baron

*Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249*



Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Re: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

1 mensagem

Andressa Raissa Martins Costa

<andressa.costa@elotech.com.br>

2 de maio de 2024 às

14:00

Para: Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Boa tarde,

O seu e-mail foi encaminhado para o setor responsável.

Segue e-mail para contato comercial@elotech.com.br.

Em qui., 2 de mai. de 2024 às 13:58, Secretaria de Gestão Gestão

<gestaofernandopolis@gmail.com> escreveu:

Prezados(as) Responsáveis,

Em nome da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, gostaria de expressar nosso interesse em locar serviços de software de gestão para diversas áreas administrativas do município. Estamos planejando realizar uma licitação para a contratação de uma empresa especializada na locação desses softwares e, para isso, solicitamos um orçamento detalhado para a locação dos mesmos.

Buscamos soluções abrangentes que atendam às necessidades das diferentes secretarias municipais, tais como: contabilidade pública, orçamento, tesouraria, compras, licitações, recursos humanos, folha de pagamento, frota, patrimônio, saúde, assistência social, secretariado, biblioteca, ouvidoria, protocolo, suporte técnico, homepage, contas públicas, portal da transparência e disponibilização de serviços ao cidadão na internet.

Ao elaborarem o orçamento, solicitamos que considerem as seguintes especificações usuais no mercado:

1. Descrição detalhada dos softwares oferecidos, destacando as funcionalidades específicas para cada área mencionada;
2. Licenciamento e taxas de locação, incluindo eventuais custos adicionais;
3. Requisitos de hardware e software para a implementação dos sistemas;
4. Prazos de implementação e suporte técnico oferecido durante e após a instalação;
5. Políticas de atualização e manutenção dos softwares.

Gostaríamos que as propostas fossem enviadas até o dia 08 de maio de 2024. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais podem ser encaminhadas para gestaofernandopolis@gmail.com.

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada a este assunto e estamos certos de que podemos contar com sua colaboração. Renovamos os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,
Diego Baron

Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249

--

Atenciosamente.

Andressa Costa
Atendente de Suporte

R. Tupã, 1643
Maringá, PR | 87060-510

+55 44 4009 3550

+55 44 4009 3560



elotech





Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Re: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

1 mensagem

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

15 de maio de 2024
às 09:06

Para: canal@4rsistemas.com.br

Prezados representantes,

No dia 02 de maio, enviamos uma solicitação referente ao orçamento para locação de software de gestão municipal. Até o momento, lamentamos informar que não recebemos nenhuma resposta ou confirmação de interesse.

Nossa prefeitura está empenhada em promover uma gestão moderna e eficiente, buscando sempre aprimorar seus serviços e atender às demandas da população de forma ágil e eficaz. Por isso, é essencial contar com o suporte de empresas especializadas como a de vocês, que oferecem soluções tecnológicas adequadas às necessidades do setor público.

Diante disso, gostaríamos de reiterar nosso pedido de que nos enviem o orçamento para a locação do software de gestão municipal, renovando o prazo para 17 de maio. Estamos ansiosos para avaliar as propostas e tomar as medidas necessárias para implementar essa importante ferramenta em nossa administração.

Agradecemos desde já pela atenção e colaboração.

Atenciosamente,
Diego Baron

*Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249*

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com> escreveu (quinta, 2/05/2024 às(s) 14:36):

Prezados(as) Responsáveis,

Em nome da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, gostaria de expressar nosso interesse em locar serviços de software de gestão para diversas áreas administrativas do município. Estamos planejando realizar uma licitação para a contratação de uma empresa especializada na locação desses softwares e, para isso, solicitamos um orçamento detalhado para a locação dos mesmos.

Buscamos soluções abrangentes que atendam às necessidades das diferentes secretarias municipais, tais como: contabilidade pública, orçamento, tesouraria, compras, licitações, recursos humanos, folha de pagamento, frota, patrimônio, saúde, assistência social, secretariado, biblioteca, ouvidoria, protocolo, suporte técnico, homepage, contas públicas, portal da transparência e disponibilização de serviços ao cidadão na internet.

Ao elaborarem o orçamento, solicitamos que considerem as seguintes especificações usuais no mercado:

1. Descrição detalhada dos softwares oferecidos, destacando as funcionalidades específicas para cada área mencionada;
2. Licenciamento e taxas de locação, incluindo eventuais custos adicionais;

21/05/2024, 11:57

Gmail - Re: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

3. Requisitos de hardware e software para a implementação dos sistemas;
4. Prazos de implementação e suporte técnico oferecido durante e após a instalação;
5. Políticas de atualização e manutenção dos softwares.

Gostaríamos que as propostas fossem enviadas até o dia 08 de maio de 2024. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais podem ser encaminhadas para gestaofernandopolis@gmail.com.

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada a este assunto e estamos certos de que podemos contar com sua colaboração. Renovamos os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,
Diego Baron

*Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249*



Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

Re: Solicitação de Orçamento para Locação de Softwares de Gestão Municipal

1 mensagem

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com>

15 de maio de 2024
às 09:06

Para: diretoria@cecam.com.br

Prezados representantes,

No dia 02 de maio, enviamos uma solicitação referente ao orçamento para locação de software de gestão municipal. Até o momento, lamentamos informar que não recebemos nenhuma resposta ou confirmação de interesse.

Nossa prefeitura está empenhada em promover uma gestão moderna e eficiente, buscando sempre aprimorar seus serviços e atender às demandas da população de forma ágil e eficaz. Por isso, é essencial contar com o suporte de empresas especializadas como a de vocês, que oferecem soluções tecnológicas adequadas às necessidades do setor público.

Diante disso, gostaríamos de reiterar nosso pedido de que nos enviem o orçamento para a locação do software de gestão municipal, renovando o prazo para 17 de maio. Estamos ansiosos para avaliar as propostas e tomar as medidas necessárias para implementar essa importante ferramenta em nossa administração.

Agradecemos desde já pela atenção e colaboração.

Atenciosamente,
Diego Baron

Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249

Secretaria de Gestão Gestão <gestaofernandopolis@gmail.com> escreveu (quinta, 2/05/2024 às(s) 14:37):

Prezados(as) Responsáveis,

Em nome da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, gostaria de expressar nosso interesse em locar serviços de software de gestão para diversas áreas administrativas do município. Estamos planejando realizar uma licitação para a contratação de uma empresa especializada na locação desses softwares e, para isso, solicitamos um orçamento detalhado para a locação dos mesmos.

Buscamos soluções abrangentes que atendam às necessidades das diferentes secretarias municipais, tais como: contabilidade pública, orçamento, tesouraria, compras, licitações, recursos humanos, folha de pagamento, frota, patrimônio, saúde, assistência social, secretariado, biblioteca, ouvidoria, protocolo, suporte técnico, homepage, contas públicas, portal da transparência e disponibilização de serviços ao cidadão na internet.

Ao elaborarem o orçamento, solicitamos que considerem as seguintes especificações usuais no mercado:

1. Descrição detalhada dos softwares oferecidos, destacando as funcionalidades específicas para cada área mencionada;
2. Licenciamento e taxas de locação, incluindo eventuais custos adicionais;

3. Requisitos de hardware e software para a implementação dos sistemas;
4. Prazos de implementação e suporte técnico oferecido durante e após a instalação;
5. Políticas de atualização e manutenção dos softwares.

Gostaríamos que as propostas fossem enviadas até o dia 08 de maio de 2024. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais podem ser encaminhadas para gestaofernandopolis@gmail.com.

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada a este assunto e estamos certos de que podemos contar com sua colaboração. Renovamos os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,
Diego Baron

*Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Fone: (17) 3465-0150 - ramal: 249*

Anexo II - ANEXO II- CONTRATO.pdf

Contrato 44/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
44/2024	986411-PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP	MARA CRISTINA MEDRADO	11/07/2024 16:21 (v 0.4)
Status			
RASCUNHO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		169

1. Cláusula primeira - do objeto

TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS-SP

(Processo Administrativo nº 169/2024)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
 FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DC
 (A) E

A Prefeitura Municipal de Fernandópolis, com sede no(a) na Rua Porto Alegre, 350 – Jardim Santa Rita – Fernandópolis/SP, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 47.842.836/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. André Giovanni Pessuto Cândido, nomeado em 31 de dezembro de 2020 pela Termo de Posse da Câmara Municipal de Fernandópolis para a Legislatura 2021/2024, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ /MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 060/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DADOS, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, PARA O MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS-SP**”, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...				[A3]		

1.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses contados da celebração deste termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. DA EXECUÇÃO:

3.1.1. Conforme cláusula 5 (cinco) do Termo de Referência.

3.2. Fiscalização

3.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

3.2.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.2.3. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

3.2.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.2.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.2.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.2.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.2.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

3.3. Gestor do Contrato

3.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.3.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.3.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3.3.8. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.3.9. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.3.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.3.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

6. Cláusula sexta - pagamento

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

Prazo de pagamento

6.1.. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

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

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

6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Antecipação de pagamento

6.7. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7. Cláusula sétima - reajuste**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

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

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

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

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

10.1. A empresa contratada deverá implementar medidas robustas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, controle de acesso baseado em funções, auditoria de logs e proteção contra ameaças cibernéticas.

10.2. Deverá ser assegurada a conformidade com regulamentos de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações públicas e dos cidadãos.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 202

IV. Multa:

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.1.1.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% do valor do Contrato.

1.1.1.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

1.1.1.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

1.1.1.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) do valor do Contrato.

1.1.1.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

. 1.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a. 1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b. 2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3 Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - dotação orçamentária

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi aprovado no orçamento para o exercício de 2024, Lei nº. 5.220, de 23 de dezembro de 2021, as necessárias dotações orçamentárias, num valor estimado de R\$ 1.865.512,00 (um milhão e oitocentos e sessenta e cinco mil e quinhentos e doze reais) e dotações semelhantes para o exercício subjacente.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. Cláusula décima quinta - dos casos omissos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. Cláusula décima sexta - alterações

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. Cláusula décima sétima - publicação

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. Cláusula décima oitava - foro

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Fernandópolis, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Fernandópolis-SP, ___ de _____ de _____.

ANDRÉ GIOVANNI PESSUTO CÂNDIDO

Prefeito Municipal

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDRE GIOVANNI PESSUTO CANDIDO

Autoridade competente