



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **ADVERTÊNCIA**

O Município de Santo Antônio de Posse/SP ADVERTE a todos os Licitantes, que não está hesitando penalizar Empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as Empresas apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi pedido no Edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que conforme jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o reequilíbrio da equação econômica inicial do contrato é INAPROPRIADA/INACEITÁVEL para casos de registro de preços (caso em tela), conforme processo TCE/SP “TC-005287.989.16-4”.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as Empresas



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **EDITAL**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2023 MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE PROCESSO Nº 1711/2023**

#### **1. PREÂMBULO**

**1.1.** A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 10.305 de 23/12/2022, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipal Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Município de Santo Antônio de Posse**, em quantidades e especificações constantes do anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

**1.2.** A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação às **13:30 horas do dia 26 de abril de 2023**, onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

#### **2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Município de Santo Antônio de Posse**, em quantidades e especificações constantes do anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

**2.2.** Os proponentes deverão apresentar cotação por valor global por lote, com proposta de preço com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do Anexo III, eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsideradas os números que excederem o limite de casas permitidas.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DO VALOR ESTIMADO**

3.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária referente as Secretarias solicitantes:

01.02 - Executivo
01.02.02 – Secretaria da Fazenda
04.122.0040.2081.0000 – Departamento de Administração
22 - 3.3.90.40.99 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
01.02.15 – Secretaria de Saude
10.301.0340.2043.0000 – Manutenção e Atendimento a Saude
289 - 3.3.90.40.99 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.2. O valor estimado total é de **R\$ 1.237.498,69 (um milhão, duzentos e trinta e sete mil, quatrocentos e noventa e oito reais e sessenta e nove centavos)**

### **4. DOS ANEXOS**

4.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- 4.1.1. ANEXO I - Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;
- 4.1.2. ANEXO II - Termo de Referência;
- 4.1.3. ANEXO III - Proposta de Preços;
- 4.1.4. ANEXO IV - Termo de Ciência e de Notificação;
- 4.1.5. ANEXO V - Minuta de Contrato;
- 4.1.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;
- 4.1.7. ANEXO VII - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- 4.1.8. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- 4.1.9. ANEXO IX - Modelo de Credenciamento;
- 4.1.10. ANEXO X - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- 4.1.11. ANEXO XI - Folha para elaboração do Contrato.
- 4.1.12. ANEXO XII - Declaração de que não está inscrita e nada deve a Fazenda Municipal.
- 4.1.13. ANEXO XIII – Modelo de Cronograma de implantação (ENTREGA OBRIGATÓRIA NO ATO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – ENVELOPE 1).

### **5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **5.1. Das restrições**

5.1.1. Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**5.1.1.1.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) por ato de qualquer órgão do Poder Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujo sócio ou administrado se enquadrem na mesma condição (conforme súmula nº 51 TCE SP);

**5.1.1.2.** Sob processo de concordata ou falência, em liquidação ou em dissolução;

**5.1.1.3.** Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, pertençam, ainda que parcialmente, de empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma empresa, que esteja participando desta licitação, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**5.1.1.3.1.** Caso constatado tal situação, ainda que a posteriori, a empresa licitante será desclassificada.

**5.1.1.4.** Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;

**5.1.1.5.** Se enquadrem nas disposições previstas no Art. 38 da Lei Federal nº 13.303/2016;

**5.1.1.6.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato.

## **5.2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**5.2.1.** Será permitida a participação de empresas que atenderem às exigências do Edital, que tenha como objeto social a execução de serviços compatíveis com os descritos neste Edital;

**5.2.1.1.** Para que não haja dúvidas, caso o Licitante apresente somente os envelopes (não havendo o representante legal credenciado), a compatibilidade do objeto social será avaliada no momento da abertura do envelope de habilitação (caso este seja o melhor preço ofertado).

**5.2.2.** Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo Decreto;

**5.2.3.** Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, nos termos da súmula nº. 50 do TCE SP, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

## **6. CREDENCIAMENTO**

**6.1.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **6.1.1. Quanto aos representantes:**

- a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina (**ANEXO IX deste Edital**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- b.1) Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- c) o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto, original e cópia;
- d) o licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não possa praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- e) encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- f) será admitido apenas 1 (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

### **6.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

- a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

### **6.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

- a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### 6.1.4. Declaração de não trabalho de menor:

Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo VII**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

### 6.1.5. Declaração de não impedimento

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 **Anexo X**, podendo ser apresentada e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

## 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**Razão Social do Proponente:**  
**Envelope nº 1 – Proposta**  
**Pregão Presencial 044/2023**  
**Processo nº 1711/2023**

**Razão Social do Proponente:**  
**Envelope nº 2 – Habilitação**  
**Pregão Presencial 044/2023**  
**Processo nº 1711/2023**

7.2. A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

7.2.1. Os envelopes enviados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) deverão ser encaminhados no endereço situado à Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

7.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes,





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

**7.4.** Os documentos necessários à habilitação **PODERÃO** ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia (seja ela simples e/ou autenticada). Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**7.5.** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

### **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO, DEVIDAMENTE ACOMPANHADA DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (ANEXO XIII)**

**8.1.** A proposta de preço deverá ser utilizada, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

**8.2.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

**8.2.1.** Razão social, endereço e CNPJ;

**8.2.2.** Número do processo e do pregão para contratação;

**8.2.3.** Descrição do objeto ofertado, com indicação da marca, se for o caso;

**8.2.4.** Preços unitários e totais por itens (em algarismos e por extenso), em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) em algarismo. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

**8.2.5.** No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

**8.2.6.** Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do ANEXO III do presente instrumento.

**8.2.7.** Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.

**8.2.8.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**8.2.9.** Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

**8.2.10.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**8.2.11.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**8.2.12.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente **DECLASSIFICADAS**.

**8.2.13. A PROPOSTA COMERCIAL DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (ENTREGA OBRIGATÓRIA NO ATO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – ENVELOPE 1)**

### **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

#### **9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c) Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem.
- d) Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova que demonstre a regularidade da diretoria em exercício;
- e) Decreto de Autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**9.1.2.** Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 9.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) a prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) a prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;

**d)** a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;

**e)** a prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa.

**e.1)** no caso de sociedade com estabelecimento prestador de serviços ou com sede ou domicílio **fora** do Município de Santo Antônio de Posse, que não possuam inscrição no cadastro de contribuintes do Município de Santo Antônio de Posse, apresentar declaração em papel timbrado pela empresa, firmada pelo responsável legal/procurador, com indicação do nome, cargo e RG atestando, sob as penalidades cabíveis, que não está inscrita e não possui débitos perante a Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse, sem prejuízo da apresentação da certidão referente a sua sede ou domicílio, de acordo com o modelo constante do **Anexo XII** deste Edital.

**f)** certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**g)** certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**9.2.1.** Fica expressamente ressalvado que a regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas deverá ser comprovada com os documentos exigidos no presente edital até a assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do certame.

**9.2.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, data de validade dos documentos, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

**9.2.3.** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

**9.2.4.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**9.3.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de no máximo, 60 (sessenta) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento. Será admitida a participação de empresas que se encontram em regime de recuperação judicial, desde que apresente o respectivo plano de recuperação já homologado pelo juízo competente



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

### **9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, assinado e datado por pessoa jurídica de direito público ou privado em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.

### **9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.5.1.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa dias) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **10. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**10.1.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no ANEXO VI deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

### **10.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):**

**10.2.1.** Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a)** não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b)** apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c)** apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d)** tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.
- e)** de preços, unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



f) não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

**10.2.2.** No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**10.2.3.** Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

### **10.3. Dos lances verbais**

**10.3.1.** Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**10.3.2.** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**10.3.3.** A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

### **10.4. Do julgamento**

**10.4.1.** O julgamento observará o critério de **MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE**, atendidas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**10.4.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**10.4.3.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

**10.4.4.** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**10.4.5.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

**10.4.6.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**10.4.7.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**10.4.8.** Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

**10.4.9.** Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

**10.4.10.** O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

**10.4.11.** Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

**10.4.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

**10.4.13.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

### **10.5. Do direito de preferência da microempresa e empresa de pequeno porte**

**10.5.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**10.5.2.** Para efeito do disposto no item 10.4.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, caso ofereça melhor proposta à considerada vencedora.

**b)** se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**c)** na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**10.5.3.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 10.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.5.4.** O disposto no item 10.4.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**11.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Setor de Licitação da **PREFEITURA**.

**11.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**11.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**11.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**11.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**11.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

**11.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

**11.7.** Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar o Contrato, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 9 deste edital.

**11.7.1.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**11.8.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**11.9.** As impugnações e recursos deverão ser protocolados na Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, mediante o pagamento do valor do expediente (ver tabela), das 8:00 horas às 16:30 horas, aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse.

### **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. Não sendo atendida o contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

### **13. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**13.1.** Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta.

**13.1.1** O reajuste será calculado nos termos utilizando-se para tanto do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

**13.1.2** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**13.1.3** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

### **14. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

**14.1.1.** Descumprir as condições do Contrato;

**14.1.2.** Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**14.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**14.1.4.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**14.1.5.** For impedido de licitar e contratar com a Administração.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **15. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES**

**15.1.** As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO V).

**15.2.** O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

**15.2.1.** O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 15.2.

**15.3.** Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.

**15.3.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

### **16. DA GARANTIA CONTRATUAL E DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)**

**16.1.** Compete aos licitantes interessados todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

**16.1.1.** Assinar o Contrato;

**16.1.2.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

**16.1.3.** Entregar os bens no (s) prazo (s) máximo (s) determinado (s) no Termo de Referência – ANEXO II, deste Edital;

**16.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;

**16.1.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **PREFEITURA** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**16.1.6.** Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

**16.1.7.** Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**16.1.8.** Informar à **PREFEITURA** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

**16.2.** A empresa vencedora da presente licitação, no ato da assinatura do contrato, deverá recolher garantia contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

**16.2.1.** Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

**16.2.2.** Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

**16.2.3.** A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à CONTRATADA, após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

**17.1.** . Compete à **PREFEITURA:**

**17.1.1.** A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

**17.1.2.** Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

**17.1.3.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços;

**17.1.4.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

**17.1.5.** Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s).

## **18. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**18.1.** A(s) empresa(s) licitante(s) participante vencedora(s) deverá(ão) começar a realizar o serviço **imediatamente após assinatura do CONTRATO, em prazo máximo definido conforme (Anexo XIII - Modelo de Cronograma de implantação), qual deverá ser entregue dentro do Envelope nº 1 - Proposta**, respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

**18.2.** Realizado o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular imediatamente.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**18.3.** Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito o a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE.

### **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE **e seu respectivo boleto bancário conforme subitem 19.1.1 abaixo**, após conferência pelo Departamento Requisitante.

**19.1.1.** Conforme Decreto Municipal nº. 3752, de 23 de dezembro de 2021, a Nota Fiscal (NFs) e/ou DANFE DEVERÁ estar acompanhada do respectivo boleto bancário, sendo que este (boleto) informará o documento fiscal de origem.

**19.2.** Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.

**19.3.** Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.

**19.4.** Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NFe, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**19.5.** O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NFe ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número do Contrato, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

**19.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**19.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

**19.8.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**19.9.** Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**19.10.** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

### **20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

### **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o Contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

**21.1.1.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**21.1.2.** Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

**21.2.** O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela **PREFEITURA**:

**21.2.1.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**21.2.2.** Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

**21.2.2.1.** 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso na execução dos serviços. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

**21.2.2.2.** 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de não pagamento dos funcionários terceirizados que executaram o serviço na data pré-estabelecida de seu contrato de trabalho.

**21.2.2.3.** 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do Contrato, caracterizando-se: quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, **ou** se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, **ou** caso o atraso ultrapassar o prazo limite de





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

30 (trinta) dias, estabelecido no item 20.2.2.1 **ou** os serviços forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.

**21.2.3.** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**21.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**21.3.** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**21.4.** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**21.5.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que: **20.5.1.** Retardarem a execução do prego;

**21.5.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**21.5.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**21.6.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

**21.7.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a **PREFEITURA**, decorrentes das infrações cometidas.

**21.8.** Após o decurso do contraditório e ampla defesa, caso a CONTRATADA não pague a multa aplicada por esta Administração, será aplicada multa e juros moratórios à razão de 2% sobre o valor devido e 1% ao mês, com correção monetária operada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



## **22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**22.1.** O Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

## **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**23.2.** O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

**23.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

**23.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**23.5.** Havendo divergência entre as cláusulas estabelecidas em Edital e as cláusulas constantes em Anexos ao Edital, prevalecerá as cláusulas de EDITAL.

**23.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **24. ESCLARECIMENTOS**

**24.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antonio de Posse/SP, CEP: 13831-024, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

**24.2.** Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**24.3.** Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 10 de abril de 2023.

**VALESKA ELIZABETH DA SILVA TEIXEIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**EDMAR OLIVEIRA DE SOUSA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO I

#### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 044/2023  
PROCESSO nº 1711/2023

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**CEP:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome:

\_\_\_\_\_

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **ANEXO II**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. APRESENTAÇÃO**

Este Termo de Referência estabelece os termos e condições pelos quais a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse no Estado de São Paulo realizará Pregão para contratação de serviços de SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal.

##### **2. OBJETO**

O presente Memorial Descritivo tem como objeto dar subsídios à contratação de locação por licenciamento de Sistema Integrado de Informática, destinado à Gestão Pública Municipal, bem como de assessoria e suporte técnico contínuo, visando a manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal, com a implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação, capacitação/treinamento dos usuários do sistema nos moldes das necessidades de gestão, serviços básicos de customização para número ilimitado de usuários simultâneos, integração com outros sistemas não abrangidos nesta contratação e conversão de arquivos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse , e Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse .

Esses Sistemas deverão atender também o padrão mínimo de qualidade disposto no Decreto Federal 10.540, de 05 de novembro de 2020, constituindo-se no SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) do Município de Santo Antônio de Posse.

O software integrado deverá conter os módulos descritos a seguir, e o detalhamento das funcionalidades exigidas em cada módulo encontra-se descrito neste termo.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

### **AREAS A SEREM ATENDIDAS EM LOTES**

#### **LOTE 1 SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, administrativo, Arrecadação e Financeiro.**

1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. CONTROLE DE PROTOCOLO
5. CONTROLE DE FROTA
6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8. AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC.
10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
13. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
14. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA
15. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
16. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO
17. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE
18. AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**LOTE 2 SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO EM SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL, CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INTEGRAÇÃO COM (SISPRÉNATAL, HIPERDIA, SISVAN, SISMAMA, SISCOLO e E-Sus).**

1. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL

### **3. INDIVISIBILIDADE DO OBJETO**

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame tem como critério de julgamento o preço global para sistemas integrados, ou seja, de todos os módulos incluídos, em atendimento a legislação vigente com base no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e Portaria STN Nº 548, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidos para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual, dificultaria a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SIACE-LRF, SIOPE, AUDESP, (EFD- Reinf, instrução Normativa RFB Nº 2080, de 06 de Maio de 2022), (PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP nova lei de licitações 14133). dentre outros.

E que em razão disso, necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP's (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software é único e atende a instituição como um todo. Ele processa "cada operação" em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de "ilhas" de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção. Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários podem acessar dados consistentes e integrados nas diversas áreas do governo.

A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário. A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades das áreas: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, pode-se estabelecer uma padronização de processos.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos.

Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação). Um dos pontos fortes é a integração entre os módulos, os monitores, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais.

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado.

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações.

#### **4. JUSTIFICATIVA**

Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de sistemas para diversas do Executivo Municipal baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Os módulos contemplados abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios que contemplem todas as exigências legais do Tribunal de Contas (AUDESP) e demais órgãos reguladores aos quais a Prefeitura Municipal está jurisdicionada.

A Prefeitura Municipal possui para a operação de seu Sistema Integrado de Gestão, um ambiente computacional complexo. Nele estão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade está presente uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados através de equipamentos “servidores”, estações de trabalho, rede de dados, acesso à internet e outros dispositivos próprios de telecomunicações.

Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR). Este deve ser implementado em um equipamento servidor de dados exclusivo e de alta performance que será cedido pela Prefeitura, além de todos os mecanismos de controles e segurança que um sistema de tal porte exige. Ambos os recursos, software e hardware, são extremamente importantes devido ao grande volume de informações que são tratadas pelo atual sistema.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade, tempo de reposta, viabilidade técnica, integrações necessárias, versatilidade de operações, avançada tecnologia, dentre outros, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

Mais ainda, diante da publicação do Decreto Federal 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle para cada ente da federação, torna-se ainda mais necessária a adoção desta ferramenta, permitindo da adoção/integração gradativa do mesmo sistema pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.

Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão de Pessoal, e como se trata de serviço contínuo, essencial e fundamental para o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura com vistas à prestação de serviços ao funcionalismo público, faz-se imperativo, face ao princípio constitucional de continuidade dos serviços públicos, a abertura de procedimento licitatório para esta contratação.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Justifica-se, sobretudo, pela necessidade imperiosa da implantação de recursos tecnológicos atualizados que permitam a ampliação, modernização, a atualização e a precisão de suas bases de dados. Adicionalmente a solução aponta para a integração dos processos operacionais e aplicação de sistemas integrados mais flexíveis e abrangentes devido à padronização que a tecnologia Web promove, permitindo ainda o controle completo das informações cadastrais e históricas dos servidores desta municipalidade, além do processamento das folhas de pagamento das diversas categorias e regimes funcionais em conformidade com a legislação vigente deste Memorial Descritivo – e seus respectivos ANEXOS

### **5. OBJETIVOS**

O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse,

Os objetivos específicos são os seguintes:

- Implantação de Sistemas Integrados de Informática, com a finalidade de se estabelecer um suporte sólido para a Administração Financeira e Operacional, envolvendo todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.
- Otimização no processo de gestão de informações;
- Compartilhamento de dados e informações com os cidadãos;
- Compartilhamento de dados e informações com os órgãos de fiscalização e controle de forma eficiente e transparente;
- Utilização de dados e informações por parte dos gestores municipais para as tomadas de decisão do poder Executivo de forma eficiente, eficaz, coerente, proba e dentro dos meandros legais.

Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão;





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**Para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:**

1. <u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. CONTROLE DE PROTOCOLO
5. CONTROLE DE FROTA
6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8. AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC,
10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
13. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
14. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA
15. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
16. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO
17. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE
18. AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO
19. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**Para a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse e o Instituto de Previdência Municipal (IPREM), deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:**

1. <u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. CONTROLE DE PROTOCOLO
5. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC
6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
7. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL

### **6. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DESTES TERMO**

- 6.1. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes neste termo de referência.
- 6.2. A contratação de uma única empresa funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.
- 6.3. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora mediante a entrega dos dados com seus respectivos leiautes, por parte da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, do Instituto Municipal de Previdência (IPREM) e da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.4. O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento dos sistemas é de **até 90 (noventa)** dias do recebimento da ordem de serviço por parte da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse.
- 6.5. Durante o período de conversão, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação, e tais tarefas devem ser ajustadas em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a apresentação do respectivo chamado, e sempre dentro do prazo máximo de implantação estipulado neste instrumento.
- 6.6. Após a conversão, a licitante vencedora deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A contratante realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.
- 6.7. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectados após a entrada dos sistemas em produção, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.
- 6.8. Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line” ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 6.9 Os sistemas obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

Seq	Natureza	Descritivo	Prazos
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

Adicionalmente, inclui-se neste acordo de nível de serviço, as seguintes condições, quanto à disponibilidade para operação dos sistemas:

- Os sistemas deverão estar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.
- Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a CONTRATADA deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, da seguinte formula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$

VM = Valor total mensal do serviço em R\$

HM = Total de horas no mês



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



$n$  = Quantidade de horas mensal garantida pela SLA, menos total de horas de funcionamento do sistema durante o mês

- Constituem exceções ao SLA: Caso fortuito ou força maior; Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA; Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE; Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas; Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.
- A inoperância de quaisquer funções obrigatórias dos módulos descritos neste edital, poderá a critério desta Prefeitura ser reconhecido como inoperância do sistema, podendo ser aplicada a regra de SLA.
- A Fórmula da SLA, a critério desta Prefeitura, também poderá ser utilizada como mecanismo de multa, caso a CONTRATADA venha descumprir quaisquer cláusulas contratuais.

6.9. A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante, por escrito e protocolados no órgão competente em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame, conforme art. 12 do Decreto 3.555/00. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.

6.10. Aos interessados, será ofertada a oportunidade de realizarem visita técnica às secretarias, departamentos e divisões administrativas desta Prefeitura Municipal, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços a ser apresentada, bem assim, para a obtenção de todos os esclarecimentos tidos como relevantes quanto aos serviços a serem contratados. Contudo, a realização da visita técnica não será obrigatória para participação do certame licitatório.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.11. A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.
- 6.12. Os equipamentos (hardwares), Servidor para Banco de Dados, Servidor para os sistemas WEB e computadores em rede (estações de trabalho dos usuários) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela Prefeitura e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais à contratante.
- 6.13. Toda infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas WEB, estão disponíveis no ambiente tecnológico da Prefeitura, caso os licitantes participantes necessitem de maiores informações referentes a infraestrutura e equipamentos, poderão obtê-las seguindo os itens 6.10 e/ou 6.11.
- 6.14. Os sistemas operacionais, softwares necessários, como também quaisquer configurações necessárias para os servidores de banco de dados e WEB cedidos pela Prefeitura para o funcionamento adequado dos sistemas que compõe este termo de referência serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora.
- 6.15. A empresa vencedora poderá também optar por hospedar seus sistemas WEB em datacenter, sendo assim as despesas do datacenter será de total responsabilidade da empresa vencedora como também quaisquer equipamentos e/ou computadores que venham a ser instalados nas dependências da Prefeitura Municipal por opção da empresa contratada.
- 6.16. A licitante vencedora deverá fornecer, após a conclusão da migração de dados, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **7. RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES**

#### **7.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 7.1.1 Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.
- 7.1.2 Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.
- 7.1.3 Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.
- 7.1.4 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 7.1.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.
- 7.1.6 A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.
- 7.1.7 Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.
- 7.1.8 Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- 7.1.9 Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 7.1.10 Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 7.1.11 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 7.1.12 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- 7.1.13 Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.
- 7.1.14 A CONTRATADA deve indicar na contratação, um responsável da própria CONTRATADA, pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários dos sistemas, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

## **7.2. RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE**

- 7.2.1 Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.
- 7.2.2 Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.
- 7.2.3 Fornece equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.
- 7.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.
- 7.2.5 Gerenciar a execução da contratação.
- 7.2.6 Emitir Ordem de Serviço e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



7.2.7 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

7.2.8 Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.

7.2.9 Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

7.2.10 Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

### **8. ÁREAS CONTEMPLADAS NO PROCESSO**

Neste momento a implantação integrada de sistemas contemplará as áreas administrativas do Executivo Municipal conforme abaixo, que já operam sistemas para a realização de suas tarefas. Futuramente, a administração pública deverá expandir a gestão integrada de dados e sistemas para outras áreas do governo, mantendo os padrões de integração e interoperabilidade.

1. Departamento de Contabilidade e Orçamento
2. Departamento de Controle Interno
3. Departamento de Fiscalização Tributária
4. Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos
5. Departamento de Tecnologia da Informação
6. Departamento de Tesouraria
7. Departamento de Tributos
8. Departamento de Protocolo e Arquivo
9. Departamento de Expediente e Registro
10. Departamento de Recursos Humanos
11. Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Água
12. Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



13. Departamento de Tratamento e Abastecimento de Água
14. Departamento de Tratamento de Esgoto
15. Departamento de Serviços Públicos
16. Departamento de Obras e Conservação
17. Departamento de Convênios
18. Departamentos/Divisões Administrativos (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE GABINETE, SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA e SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA), CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

### **9. ETAPAS DE TRABALHO A SEREM REALIZADAS**

O licitante vencedor do presente certame, durante o processo de entrega do objeto licitado, deverá realizar as etapas de trabalho listadas abaixo:

#### **ETAPA 01:**

Conversão/Migração dos dados pré-existentis:

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, não contidos atualmente na base de dados do município, a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, Câmara Municipal e Instituto de Previdência;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema e de dados a ser implantado e a metodologia desenvolvida no processo de conversão/migração.

#### **ETAPA 02:**

Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:

- Instalação e configuração das versões SERVER dos sistemas nos servidores;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, Câmara Municipal e Instituto de Previdência;

### **ETAPA 03:**

Treinamento da equipe local no uso do software:

- Deverão ser ministrados treinamentos para aproximadamente 70 (Setenta) servidores municipais, e apresentar como resultado prático o aprendizado adquirido pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- Estes treinamentos ministrados deverão constar de aulas teóricas (sala de aula mostrando o funcionamento do sistema) e práticas (uso do sistema em ambiente simulado);
- Os treinamentos para cada módulo não poderão ser ministrados em períodos inferiores a 08 (oito) horas de treinamento a as turmas a serem treinadas terão entre 05 (cinco) e 20 (vinte) servidores municipais.
- Como parte integrante dos serviços de treinamento deverão ser providenciados: lista de presença, apostilas/manuais para distribuição a cada participante dos treinamentos, e certificação ao final do treinamento ministrado.
- A quantidade de funcionários a serem treinados foi incluída de forma a contemplar os atuais funcionários e as áreas contempladas com o objeto deste certame na forma da tabela a seguir:

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>QUANTIDADE DE TREINADOS</b>
Departamento de Contabilidade e Orçamento	10
Departamento de Controle Interno	01
Departamento de Fiscalização Tributária	05
Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos	10
Departamento de Tecnologia da Informação	05



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Departamento de Tesouraria	03
Departamento de Tributos	05
Departamento de Protocolo e Arquivo	05
Departamento de Recursos Humanos	10
Secretaria de Obras e Serviços	05
Departamento de Convênios	01
Camara Municipal De Santo Antônio De Posse	05
Instituto De Previdência Municipal	05
Secretária de Saúde	15
<b>Total de usuários a serem treinados</b>	<b>85</b>

### ETAPA 04:

Operacionalização do sistema:

- Processamento dos novos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender as rotinas da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse;
- A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, a Câmara Municipal e o Instituto de previdência municipal, manterá equipe tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

Ao final de cada etapa, a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, a Câmara Municipal e o instituto de previdência municipal, emitirá um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo.

A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### 10. MÓDULOS A SEREM CONVERTIDOS

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Prefeitura, que estão atualmente em uso, instalados em Banco de Dados Firebird

1. <u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. CONTROLE DE PROTOCOLO
5. CONTROLE DE FROTA
6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8. AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC.
10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
13. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
14. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA
15. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
16. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO
17. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, que estão atualmente em uso, instalados em Banco de Dados Firebird



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



1. <u>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP</u>
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC.
5. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09

### 11. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os sistemas a serem contratados no presente certame, devem possuir as características enunciadas a seguir, e ainda, devem obedecer às legislações de competência Federal, de competência do Estado de São Paulo, e também as do Município de Santo Antônio de Posse, além de estarem adequados para o fiel cumprimento das diversas prestações de contas aos entes de fiscalização e controle aos quais a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse encontra-se jurisdicionada.

Inicialmente, as especificações do objeto concentram-se em aspectos de natureza tecnológica e estas representam **REQUISITOS ESTRUTURAIS** para os sistemas que se pretende contratar. Na sequência são descritas as **FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS** que também devem ser integralmente disponibilizados para uso das várias áreas da Prefeitura Municipal.

#### A. REQUISITOS ESTRUTURAIS

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;

1. Os sistemas devem ser totalmente integrados, utilizando o mesmo gerenciador banco de dados, nos termos dispostos neste termo;
2. O sistema deverá possuir interface gráfica;
3. Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário;
4. Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, quando for o caso de módulos desktop;
5. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Microsoft Windows de 32 bits e 64 bits;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



6. Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma,
7. Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios ou gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
8. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
9. O processo de integração entre os sistemas e módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo/sistema seguinte após confirmação do módulo/sistema anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas e que os dados integrados estão corretos.

### **REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS**

10. O cadastro do fornecedor devera ser integrado com os demais módulos do Sistema, Cadastrar um fornecedor através do Sistema de Compras e licitações, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC.

Após o termino deste cadastro, demonstrar este mesmo fornecedor nos nos seguintes sistemas, Almoxarifado, Contabilidade, Frota, patrimônio

### **COMPRAS LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS**

11. Consultar de Saldo de Dotação;
12. Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a dotação é automaticamente selecionada. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.
13. Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e o das solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.
14. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



15. Demonstrar as seguintes consultas de Materiais x Fornecedores:
  - a. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
  - b. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - c. Quais últimos valores de compras destes materiais;
16. Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores.
17. Demonstrar que o sistema impede execuções de contratos que ultrapassam o saldo financeiro do empenho e saldo quantitativo inicialmente solicitado do material.
18. Demonstre em tela e relatório o extrato financeiro do contrato, contendo no mínimo as seguintes informações: relação de empenho, ordens de pagamento, documentos fiscais, data de pagamento, aditado, empenhado, liquidado e saldos.
19. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
20. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.
21. O sistema deverá atender a nova lei de licitações 14133, referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios:
  - 1 - avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;
  - 2 - atas de registro de preços;
  - 3 - contratos e termos aditivos;
22. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um edital de licitações e seus respectivos anexos
23. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um contrato e termo aditivo

### **SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO**

24. Demonstre que os Sistemas de Almojarifado, Compras e Frota utilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Cadastre um novo material e demonstre em cada módulo sua visualização.
25. Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almoxarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- determinado material no almoxarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.
26. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
27. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Patrimônio:
- No sistema de almoxarifado:** realizar um lançamento de entrada direta (lançamento de entrada e saída simultâneas) de um pedido de compras com itens de patrimônio. Mostre que este lançamento efetua a geração automática da respectiva requisição de materiais e da respectiva Nota Fiscal, na base de dados do sistema. Mostrar o número do movimento realizado.
  - No sistema de contabilidade:** mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.
  - No sistema de contabilidade:** realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.
  - No sistema de compras:** demonstrar esse mesmo recebimento total ou parcial do pedido, sendo possível consultar quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.
  - No sistema de patrimônio:** demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.
28. Demonstrar a integração entre Almoxarifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório orientativo para o planejamento de compras:
- Média de consumo nos últimos (x) meses.
  - Quantidade de meses a serem providos pela compra.
  - Saldo no estoque.
  - Solicitações de compra em andamento.
29. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **SISTEMA DE PATRIMONIO**

30. O Sistema deverá estar Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almojarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
31. Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações

### **PROTOCOLO INTEGRAÇÃO COM SISTEMA SANEAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, TRIBUTAÇÃO**

32. Deverá permitir ao usuário a geração de um pedido de ligação de água e esgoto, dando origem à uma ordem de serviço no sistema de gerenciamento de Serviços (atendimento ao cidadão)
33. O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.
34. Deverá gerar guias de recolhimento integrado com sistema de saneamento básico.
35. Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro de pessoa física e jurídica.

### **SISTEMA DA FROTA**

36. Demonstre que o sistema de Frota e Almojarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almojarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almojarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almojarifado.
37. Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almojarifado:
  - a. No Sistema de Frota: criar uma ordem de serviço para manutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).
  - b. No Sistema de Compras: simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- c. No Sistema de Materiais: simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o lançamento de uma entrada deste pedido com geração da nota fiscal.
- d. No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.
- e. No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitação. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.

### **SISTEMA DE TRIBUTARIO**

- 38. Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas

### **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- 39. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
- 40. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
- 41. Demonstrar a integração entre os Sistemas de Folha de Pagamento e de Contabilidade, na qual a Folha de Pagamento deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais) e rescisão para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções, na Contabilidade.

### **SISTEMA DE SANEAMENTO**

- 42. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.
- 43. O sistema deverá efetuar o controle e acompanhamento do saldo de dívida ativa de uma



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- data a outra, informando os valores e fórmulas utilizadas. Mostrar ainda relatórios correspondentes às informações apresentadas e a integração com a Contabilidade das alterações efetuadas.
44. A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados constituem situações privativas da contratante, devendo a licitante vencedora apresentar esclarecimentos e orientações relativas caso solicitada.
  45. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT,RTF,PDF,XLS;
  46. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
  47. Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção a eventuais módulos web que deverão ser processados em servidor específico;
  48. O número de usuários, para os sistemas, deverá ser ilimitado;
  49. Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
  50. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
  51. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
  52. O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida e sem replicação de dados em tabelas distintas do banco de dados, isto é: A inclusão de cada registro deverá ser sempre única e, então, utilizada de forma geral por todos os módulos/sistemas que dependam deste registro;
  53. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema;
  54. A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para quaisquer controles;
  55. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível entre cliente e servidor com no mínimo duas camadas, e deverá ser utilizado através de rede interna local, ou através da internet, ou ainda de forma mista;
  56. Quando aos sistemas ofertados em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).
57. Quando ofertado sistema desktop, o mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente;
  58. Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Caso seja utilizado Data Center todos os dados ali armazenados deverão ser transferidos por rotinas automatizadas, em tempo real e de forma segura para a base de dados utilizada nas dependências da Prefeitura Municipal através da Internet. A Prefeitura de Santo Antônio de Posse disponibilizará banda larga de 100 Mb/s para o servidor de banco de dados para a realização dessa rotina;
  59. Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal de cada módulo/sistema ofertado, a posição de botões/ícones que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação, deverão ser padronizadas seja qual for o modelo ofertado. Quando existirem ambientes híbridos (isto é: Módulos Web e Desktop) deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
  60. No caso de que a licitante não possua uma infraestrutura próprio para armazenamento e operação do sistemas, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, conforme entendimento do TCESP.
  61. Todas as informações contidas na base de dados são de propriedade da contratante (Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse ), mensalmente a empresa contratada deve disponibilizar Backup do banco de dados para a prefeitura, ou quando solicitado.
  62. Toda instalação e configuração do banco de dados e disponibilização do ambiente, deverá ser realizados pelalicitante vencedora;
  63. O banco de dados relacional, instalado em nuvem, deverá ser compatível com a demanda de informações a serem tratadas pelos diversos sistemas e aplicativos a serem implantados na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse .
  64. Esta funcionalidade deverá permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir;
  65. O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



66. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
67. O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos;
68. O sistema deverá disponibilizar um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.
69. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
70. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
71. O sistema deverá permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário;
72. Os usuários internos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;
73. O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
74. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
75. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
76. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
77. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
78. O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL (*“Structured Query Language”* que significa, em Português, Linguagem de Consulta Estruturada), PRÓPRIO DO SISTEMA, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
79. O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;
80. O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



81. O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrado qualquer banco de dados que obedeça ao padrão exigido;
82. Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup;
83. Permitir o armazenamento de backups em ambiente web (nuvem) a partir de configurações no sistema, de modo que os backups sejam realizados a partir de configurações que automatizem tanto o processo de realização dos backups quanto o processo de transmissão dos mesmos para a nuvem em local seguro, sendo que o licitante deverá arcar com o ônus de manutenção de até 100 GB de backups compactados da Prefeitura Municipal;
84. Visando reduzir o tamanho dos backups armazenados em nuvem, após o envio de um backup inicial e completo para o ambiente em nuvem, o sistema deverá possuir recurso de envio de novos backups com apenas a diferença entre os dados já armazenados e os novos dados gerados em cada nova remessa, Ou seja: Os backups realizados pelo sistema, a partir do inicial, deverão ser produzidos com o conceito INCREMENTAL (Um backup full (completo) é realizado inicialmente e nos backups subsequentes são copiados apenas os dados alterados ou criados);
85. Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;
86. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema;
87. Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
88. A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de: telefone, *Skype* e Internet(chamados técnicos *online*).
89. Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por está indicado) e nas dependências da licitante vencedorasem custos adicionais.
90. A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia *web-based*, 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.
91. O software de atendimento *web-based* deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.
92. O software *web-based* deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.
  93. O software de atendimento *web-based* deverá possibilitar ao gestor do contrato a delegação ao seu critério de um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência, possibilitando a estes responsáveis a abertura de chamados técnicos de SLA 1 a 4.
  94. A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratante para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.
  95. O atendimento telefônico e por *Skype* será disponibilizado pela licitante vencedora para pronto atendimento nos casos de solicitação de orientações ou dúvidas simples.
  96. A licitante vencedora deverá disponibilizar e orientar a equipe técnica da contratante para utilização de ferramentas de conexão remotas junto aos terminais usuários do sistema, para futuro atendimento. A contratante poderá fornecer licenças de uso de software similares para esse fim, caso julgue conveniente.
  97. A licitante vencedora deverá disponibilizar terminal para conexão remota, com acesso liberado pela contratante para que o suporte técnico dos sistemas possa atuar em correções e testes solicitados através dos chamados técnicos eventualmente abertos.
  98. A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.
  99. - Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.
  100. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse manterá equipes de Tecnologia da Informação e dos setores/áreas de utilização dos sistemas para acompanhar os procedimentos de operacionalização do sistema.
  101. É de responsabilidade da licitante vencedora a configuração dos ambientes servidores e estações de trabalho, ou seja, toda atualização deve ser dada pela empresa vencedora.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### B. DESCRITIVOS DOS MÓDULOS

#### B.1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, 14133, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1. Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.
2. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos).
3. Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;
4. Tabela de atividades principais de fornecedores;
5. Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque
6. Cadastro único de Centros de Custos;
7. Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;
8. Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;
9. Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia.
10. Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência,
11. Cadastro único de feriados,
12. Cadastro único de funcionários;
13. Tabela única de Índices de Reajustes;
14. Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 8666 e correlatos;
15. Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);
16. Cadastro de “meios de comunicação”. Exemplo: e-mail; telefone; ...
17. Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;
18. Pré cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução.
19. Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



20. Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas.
21. Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que:
21.1. qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; se sua origem é federal, estadual ou municipal; se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; Inss; Fgts, CNPJ ou outros; em que modalidades de licitação ele é requerido
22. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;
23. Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houverem.
24. Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.
<b>CADASTRO DE FORNECEDORES</b>
25. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
26. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
27. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
28. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
29. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
30. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
31. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;
32. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
33. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
34. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras ou cotação de preços;
35. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
35.1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
35.2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
35.3. Quais últimos valores de compras destes materiais;
<b>SOLICITAÇÕES DE COMPRAS</b>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



36. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
38. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
39. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
40. Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;
41. Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado.
42. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
42.1. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
42.2. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
42.3. Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
42.4. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
42.5. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
42.6. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.
43. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
44. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
45. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
<b>COTAÇÕES DE PREÇOS</b>
46. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;
47. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
48. O sistema deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



49. Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
50. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
51. O Sistema deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade.
52. O Sistema deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação.
53. O Sistema deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores.
<b>EDITAIS</b>
54. O Sistema deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas.
55. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
56. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
57. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização.
58. O Sistema deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um edital, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.
<b>PROCESSOS DE COMPRAS</b>
59. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.
60. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica e dados solicitados pelo Tribunal de Contas.
61. Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados.
62. Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
63. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
64. O Sistema deverá permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



65. Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
66. Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;
67. Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, o sistema deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);
68. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;
69. Utilizando dados contidos no processo de compras, emitir Termo de Homologação do mesmo;
70. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
71. O sistema deverá permitir o tratamento da “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
<b>72. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:</b>
72.1. Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
72.2. Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
72.3. Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
72.4. Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
73. O Sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa.
<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>
<b>O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:</b>
74. Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
75. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014.
76. Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP
77. Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.
78. Credenciamento dos respectivos representantes;
79. Registrar o motivo do não credenciamento;
80. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
81. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
82. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
83. O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



84. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
85. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
86. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
87. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
88. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
89. Registrar recurso por lote/item;
90. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
91. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
92. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
93. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
94. Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
<b>PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>
95. O Sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compras correspondente.
96. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.
97. Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e término da vigência do mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas.
98. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
99. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
100. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
101. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
102. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
103. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



104. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
105. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/Pedido e Registro de Preços;
106. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
107. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores.
108. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
109. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material, analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes.
<b>EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS</b>
110. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
111. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
112. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
113. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
114. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
115. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
<b>RELATÓRIOS</b>
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
116. Solicitação de Compras.
117. Pedido ao Fornecedor.
118. Quadro de Preços.
119. Resumo do Quadro de Preços.
120. Reserva de dotações.
121. Autorização para empenho.
122. Pesquisa de compras.
123. Livros para o Tribunal de Contas.
124. Controle de Prazos do Processo
125. Condições gerais das programações de entrega.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



126.	Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
127.	Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
128.	Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
129.	Rol de fornecedores em ordem alfabética.
130.	Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
131.	Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
132.	Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
133.	Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
134.	Rol de solicitações em Andamento.
135.	Rol de solicitações por dotação.
136.	Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
137.	Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
138.	Comparativo dos valores estimados e realizados.
139.	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cadauma, e paracada tipo de material (objeto da licitação).
140.	Relação de compras no período.
141.	Licitações concluídas e emitidas
142.	Processo de compras efetivados
143.	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
144.	Relação de contratos por centro de custo gestores;
145.	Saldo para execução do contrato e registro de preços;
146.	Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
147.	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
148.	Relação de Contratos Plurianuais
149.	Analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
150.	Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;
151.	Relação de Licitações programadas;
152.	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato
<b>AUDESP</b>	
153.	Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
154.	Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.
<b>FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA</b>	
155.	O sistema deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### B.2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).
1. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) E Controle de Frota.
2. Cadastro único de Centros de Custos;
3. Cadastro de Almoxarifados;
4. Cadastro de Obras;
5. Cadastro de Viaturas e seus dados dependentes, tais como:
5.1. Tipo e subtipo de viatura;
5.2. Prefixos;
6. Cadastro de Unidades de Medidas;
7. Cadastro de Rateios;
8. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências.
9. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
10. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
11. Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;
12. Cadastro único de funcionários;
13. Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;
14. Tabela única de Índices de Reajustes;
15. Tabela de normas de inspeção de materiais;
16. Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:
16.1. Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;
16.2. Indiquem a obrigatoriedade de formação da Chave DANFENO lançamento;
<b>Cadastro de Fornecedores</b>
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
18. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
19. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
20. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



21. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
22. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
23. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
<b>Cadastro de Material</b>
24. Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
25. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;
26. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
27. Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
28. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
29. Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.
30. O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.
31. O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc. Estas "exigências" deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.
32. O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
33. O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
34. Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
35. Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
36. Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.
37. O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados.
Essas solicitações poderão ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais.
38. Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.
39. Permitir incluir as classificações de materiais: XYZ - Criticidade, PQR – Popularidade da Frequência de Movimentação e 123 – Dificuldade de Aquisição.
<b>Requisições/Devoluções de Materiais</b>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



40. O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
41. O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
42. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
43. Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
44. O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
45. Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
46. O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em “fichas” dos funcionários solicitantes.
47. Possibilidade de utilizar a rotina de “pré requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.
48. O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.
49. Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
50. Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
51. O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
52. O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.
<b>MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE</b>
53. Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
54. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<p>55. O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).</p>
<p>56. Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimonial), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/manutenção de veículos).</p>
<p>57. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.</p>
<p>58. Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado.</p>
<p>59. Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.</p>
<p>60. O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.</p>
<p>61. Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).</p>
<p><b>INVENTÁRIO DE MATERIAIS</b></p>
<p><b>O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:</b></p>
<p>62. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.</p>
<p>63. Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem</p>
<p>64. Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.</p>
<p>65. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.</p>
<p>66. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.</p>
<p>67. Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.</p>
<p><b>OBRAS</b></p>
<p>68. Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.</p>





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



69. O sistema deverá possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase.
70. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra.
<b>FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA</b>
71. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
72. O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
73. O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.
74. O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.
75. O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.
76. Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.
77. Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário, e no caso do nível de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período.
78. O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:
78.1. Média de consumo nos últimos x meses.
78.2. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
78.3. Saldo no estoque.
78.4. Solicitações de compra em andamento.
78.5. Nível de ressuprimento.
79. Deverá possuir recurso para "Planejamento de Compras". Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



80. O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de “falta de materiais estratégicos”, ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.
81. Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo.
82. O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
83. O sistema deverá possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por eles possam ser requisitados para consumo.
84. Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros)
85. Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material.
86. Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistema só permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...)
<b>INTEGRAÇÕES</b>
87. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais /serviço por viatura.
88. A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).
89. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.
<b>RELATÓRIOS</b>
<b>90. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:</b>
91. Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
92. Rol de movimentação.
93. Posição Financeira (por material e conta contábil).
94. Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
95. Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.
96. Últimos fornecedores do material.
97. Rol de Planejamento de Compras.
98. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
99. Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
100. Rol de Centros de Custos.
101. Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
102. Lotes de materiais com data de validade vencida.
103. Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.
104. Rol de materiais em ordem alfabética.
105. Relatório de materiais por viaturas.
106. Relatório de materiais por obras.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



107.	Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
108.	Balancete mensal unificado e por Almoarifado.
109.	Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
110.	Notas Fiscais por Período.
111.	Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra
112.	Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.
113.	Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material
114.	O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.

### B.3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

PLANO DE CONTAS (AUDESP):

Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

<b>Tratamento das Entradas de Bens:</b>	
1.	O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, cor, modelo, série, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa.
2.	Todos os bens poderão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis e imóveis), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação ou incorporação. Poderão ter discriminadas suas qualidades, e distribuídos fisicamente em seus locais de fixação, com a responsabilidade atreladas aos mesmos, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão.
3.	Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoarifado contendo o bem patrimoniável, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
4.	Tratamento de Baixas, por motivos pré-estabelecidos, classificação contábil e local específico. Podem ser individuais ou em lote. Todas as baixas podem ser totais ou parciais, assim como o registro do valor de venda, caso o for permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



5. Tratamento de Transferências, podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).
6. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo, com emissão de relatório específico.
7. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
8. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal.
9. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.
10. Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer.
11. Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, depreciação, tipo de incorporação, fornecedor, tipo documento, número documento, data da emissão, processo, descrição completa do bem (sem limite de caracteres), quantidade, valor incorporação, classificação patrimonial, local físico, número de série e situação do bem (ativo/baixado) e Tombo anterior.
12. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
13. Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.
14. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Gerenciamento de Despesas.
15. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones.
16. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP.
17. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.
18. O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.
19. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.
20. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



21. O Sistema deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos.
22. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.
23. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.
24. O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.
25. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais.
26. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente.
27. Possibilidade de dividir bens, pela quantidade indicada na descrição do mesmo, distribuindo seu valor de acordo com a divisão.
28. Possuir mecanismo de importar fotos, para o cadastro dos bens, a partir de uma única operação, selecionando a pasta de destino das fotos.
29. O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
30. Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto do mesmo;
31. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.
32. Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.
33. Termo de Baixas.
34. Itens por Ordem de Chapa.
35. Aquisições, dentro de uma faixa de datas.
36. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.
37. Emissão de Rol de Baixas.
38. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.
39. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.
40. <b>Relação de bens patrimoniais, agrupados por:</b>
41. Contas e Subcontas do Patrimônio.
42. Locais.
43. Centros de Custos.
44. Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



45. Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".
46. Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.
47. Resumo por Ano de Aquisição
48. Totais por Contas do Patrimônio
49. Relações diversas de:
50. Qualificadores.
51. Plano de Contas do Patrimônio.
52. Centros de Custos e Locais.
53. Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
54. Itens por ordem de chapa.
55. Itens por ordem alfabética
56. Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;
57. Balancete, constando:
58. Saldo do mês anterior.
59. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.
60. Totais de movimentos de baixas e transferências.
61. Saldo atual do mês.
62. Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade.
63. Relatório de Integração Contábil
64. Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer
65. Relatório de Depreciação por Centros de Custos
66. Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens
67. Permitir pesquisa e relatório de bens com filtro de tipo de documento entrada (n.f. processo etc), tipo de incorporação, fornecedor, classificação patrimonial, local físico, situação do bem.

### B.4. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

1. O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos e Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos.
2. Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.
3. Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.
4. Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.
5. Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
6. Informações referentes a Processos Ajuizados.
7. Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.
8. Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.
9. Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.
10. Para cada “fase” (departamento ou setor para o qual o processo é encaminhado), o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máximo de duração da mesma. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento.
11. Processos e Protocolo: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos e protocolos separadamente, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.
12. Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.
13. Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.
14. Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.
15. Permitir a criação de subprocessos a partir do processo principal.
16. Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.
17. Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de início; data de fim; observações gerais.
18. Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.
19. O Sistema deverá possuir recurso que permita a tramitação, via <b>Web</b> , dos processos ou protocolos entre os diversos departamentos.
20. Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.
21. Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer.
22. Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.
23. Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.
24. Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.
25. Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo
26. Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.
27. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.
28. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.
29. O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento.
30. Permitir o cadastro de documentos gerais, separados dos protocolos e processos com numeração independente, tais como: memorando, ofício, comunicação interna.
31. Permitir o controle e trâmite de documentos gerais.
32. Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema.
33. Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.
34. Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.
35. Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:
35.1 Número do processo.
35.2 Nome do interessado.
35.3 Tipo do processo.
35.4 Cadastro do Contribuinte (CDC)
35.5 Endereço ou parte do mesmo.
35.6 Assunto.
35.7 Localização.
35.8 Data de Abertura.
35.9 Data de Encerramento.
35.10 Rg.
35.11 Data de Apensamento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



35.12	Origem.
35.13	Volume.
35.14	Endereço de execução do serviço.
35.15	Dados do portador: nome, CPF, Rg.
35.16	Número do processo judicial.
35.17	Número de Certidão no registro de imóveis.
35.18	Outros interessados.
36	Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna, externa e sigiloso).
<b>RELATÓRIOS</b>	
37	Andamento de um processo: condição atual e histórico.
38	Processos em atraso geral ou por departamento.
39	Rol de processos por interessado.
40	Rol de processo por departamento.
41	Relatório de processo aberto ou encerrado no período.
42	Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.
43	Solicitações de aberturas de processo e protocolo
44	Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica.
45	Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade.
46	Relatório diário de Protocolo/processo.
47	Relatório diário de Protocolo/processos encerrados.
<b>INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE SANEAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>	
48	Deverá permitir ao usuário a geração de um pedido de ligação de água e esgoto, dando origem à uma ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão
49	O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.
50	O sistema deverá permitir o acompanhamento dos processos de cobranças judiciais, enviados ao Fórum, gerados pelo sistema de saneamento básico, em seu procedimento de tratamento de dívida ativa.
51	Deverá gerar guias de recolhimento integrado com sistema de saneamento básico.
<b>INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO</b>	
52	Deverá ser possível a geração de processos através do sistema Tributário
53	Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro de pessoa física e jurídica do sistema tributários
54	Possibilitar a consulta da situação financeira da carteira do proprietário do imóvel, durante a abertura de um processo.

### B.5. CONTROLE DE FROTA

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem dalogmarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:
1. Tipos de autorizações de saídas dos veículos;
2. Feriados e Horários de trabalho;
3. Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.
4. Cadastro de Tipos de certificados.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



5. Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.
6. Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.
7. Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAL, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.
8. Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;
9. Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.
10. Tipos de Serviços.
11. Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.
<b>Controle do Veículo</b>
O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:
12. Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.
13. O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.
14. O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
15. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira do motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.
16. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado de transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.
17. No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.
18. O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, data de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.
19. O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



20. O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.
21. O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.
22. Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.
23. Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;
24. No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.
25. O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.
26. O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.
27. O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.
28. O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;
29. O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.
30. O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.
31. O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.
32. O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexar fotos e impressão do boletim.
33. O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.
34. O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;
<b>Controle de Motorista</b>
O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:
35. O sistema deverá permitir o registro do motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.
36. Permitir registrar ocorrências para o motorista;
37. Permitir registrar novas alocações para o motorista.
38. Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
39. Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>Integração com Almoxarifado e Compras</b>
O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:
40. Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema;
41. Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;
42. Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;
43. Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas.
44. Ao gerar uma nova solicitação de compras verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em qual data;
45. Permitir gerar ordem de serviço consultando o saldo do material em estoque e, em seguida, a partir da mesma, gerar a equisição para atendimento do almoxarifado.
46. Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento.
47. Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).
<b>Principais Relatórios</b>
O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:
48. Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;
49. Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
50. Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
51. Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);
52. Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.
53. Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;
54. Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.
55. Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



56. Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média porviatura;
<b>57. Relatórios estatísticos:</b>
57.1. Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)
57.2. Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
57.3. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;
57.4. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;
57.5. Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.
<b>58. Dados cadastrais:</b>
58.1. Acessórios/ Complementos;
58.2. Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira dehabilitação;
58.3. Motoristas – Horas trabalhadas;
58.4. Pneus;
58.5. Sinistros;
58.6. Veículos – Dados básicos;
<b>Informações Complementares</b>
59. Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas,tendo que integrar as informações do Layout.
<b>Segurança</b>
60. O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.

### B.6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA, ISS, TAXAS, DÍVIDA ATIVA E PROCURADORIA JURÍDICA

#### ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

1. Os módulos de Imobiliário, Mobiliário e Receitas Diversas deverão operar independentemente.
2. Os módulos integrados deverão operar nas pesquisas de: Arrecadação, Dívida Ativa, e Fiscalização, com um único banco dedados.
3. Os cálculos dos tributos deverão simular verificações prévias do faturamento da Receita, sem limites de simulações diferenciadas.
4. As telas cadastrais dos módulos Mobiliário e Imobiliário deverão modelar as funções dos campos necessários, em virtude do boletimcadastral do município e permitir o usuário responsável pelo acesso a realizar alterações sem a necessidade de programação.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



5. Permitir as consultas cadastrais a serem feitas por pesquisa fonética nos campos: Atividade Econômica, Logradouro, Bairro, Loteamento, Domicílio Fiscal, Nome, Nome Social e Nome Fantasia.
<b>6. Possuir os recursos:</b>
6.1. Gerador de relatório;
6.2. Gerador de arquivos para exportações diversas;
6.3. Gerador de documentos, como certidões e alvarás;
6.4. Gerador de documentos com código de barras para cobrança;
6.5. Gerador de arquivos com códigos de barras para cobrança.
7. O cálculo deverá ser parametrizado pelo próprio usuário e permitir o atendimento integral do código tributário do Município.
8. Conter um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, independente dos tributos tratados pelo sistema.
9. Os módulos devem possuir auditoria das transações realizadas com identificação do responsável, data, hora e o conteúdo da informação.
10. Possuir recurso de impressão de conteúdos de telas de aplicação.
11. Disponibilizar meios de registros de históricos diversos.
12. Disponibilizar consultas das posições financeiras consolidadas, por contribuinte e por Grupo econômico.
13. Emitir Guias de cobranças de todos os tributos por ele tratados.
14. Apresentar meios de seleções de grupos de contribuintes para efetuarem simulações de cálculos ou recálculos.
15. Recalcular os Tributos, com o registro do responsável, data e hora (auditoria).
<b>Possuir recursos nas gerações de arquivos de textos para impressões externas (em gráfica) de documentos como:</b>
15.1. Lançamentos anuais;
15.2. Documentos para cobranças amigáveis e posteriores execuções fiscais.
16. Controlar registros das notificações de documentos expedidos para os contribuintes.
17. Emitir Segundas Vias de cobranças de todos os tributos, com registro da identificação do responsável pela emissão, a data e hora da ocorrência da mesma (auditoria).
18. Permitir que as auditorias realizem backup, extraindo e armazenando por meio magnético externo.
18.1. Inadimplentes;
18.2. Adimplentes;
18.3. Levantamento fiscal.
19. Tratar a valorização e a depreciação (terreno e construções) conforme o código tributário vigente, segundo fatores armazenados em tabelas próprias.
20. Disponibilizar tabelas que armazenem os dados necessários para efetuar as pontuações das construções de acordo com a Lei em vigor.
21. Disponibilizar opções para impressões ou gravações em arquivos.
22. Permitir cadastros de endereços para entrega.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



23. Determinar o Grupo Econômico.
<b>Imobiliário</b>
24. Permitir o cadastro e a manutenção da base de dados dos imobiliários, como: imóveis, faces de quadras, segmento de logradouros, logradouros, bairros, loteamentos e distritos.
25. Calcular os lançamentos anuais dos Impostos e das taxas anexas, segundo a parametrização estabelecida pelo usuário e pela LeiMunicipal.
26. Permitir revisões e recálculos de lançamentos individualizados.
27. Emitir segundas vias de carnês com valores atualizados por atrasos.
28. Permitir simulações de cálculos totais e estatísticas de lançamentos.
<b>Possuir cadastros de:</b>
28.1. Logradouros – Informar todos os logradouros oficiais e não oficiais do Município, Ceps e Bairros;
28.2. Face de Quadra – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pelo lado da quadra;
28.3. Segmento de Logradouro – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pela localização e pelo segmento;
28.4. Imóveis – Informar os campos do Boletim de Cadastramento do Município.
29. Permitir o cadastro de um Proprietário ou mais, com o respectivo percentual de participação, ou um Compromissário ou mais para um mesmo imóvel.
30. Registrar as Testadas de um Lote.
31. Registrar a área do Terreno do Lote e das Unidades para Condomínios horizontais.
31.1. Efetuar o cálculo automático do Coeficiente de fração ideal para Condomínios verticais e horizontais.
32. Verificar no término do cadastro das unidades de um determinado condomínio, se as somas das áreas das unidades coincidem com a área total informada para aquele condomínio.
33. Armazenar as características do boletim cadastral do município, do terreno e construções.
34. Armazenar as características para pontuação de cada imóvel. Após a pontuação, o sistema deverá atribuir ao imóvel, a categoria correspondente.
35. Possuir procedimentos para as realizações dos desdobramentos de lotes obedecendo os projetos aprovados e suas medidas.
36. Permitir registro de unificação de lotes com processos exclusivos para a junção.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



37.	Permitir o controle de imóveis com isenções possibilitando as parametrizações conforme a Legislação.
38.	Permitir o tratamento de concessões de benefícios, registrando e efetuando os mesmos nos lançamentos correspondentes.
39.	Selecionar endereço para correspondência diferenciada por imóvel.
40.	Manter informações cadastrais de vários exercícios para um mesmo imóvel.
41.	Disponibilizar fórmula de cálculo parametrizável de forma compreensiva, com tratamento de todos os fatores de depreciação e valorização citado no código tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento ou valor venal de cálculos de exercícios anteriores.
42.	Recalcular lançamentos com tratamentos de compensações dos valores pagos na substituição dos lançamentos, gerando um novo lançamento com os valores complementares.
43.	Realizar consultas no Cadastro Imobiliário por:
43.1.	Fonética pelo Nome de proprietário;
43.2.	Fonética pelo Nome do compromissário;
43.3.	Inscrição Cadastral;
43.4.	Inscrição Cadastral anterior;
43.5.	Endereço do imóvel;
43.6.	Quadra e Lote;
43.7.	Face de quadra;
43.8.	Terrenos.
44.	Armazenar o histórico de todos os cálculos efetuados.
45.	Possibilitar consultas das posições financeiras conforme filtros:
45.1.	Código do contribuinte;
45.2.	Endereço do imóvel;
45.3.	Identificação do lançamento;
45.4.	Identificação do parcelamento;
45.5.	Inscrição cadastral;
45.6.	Inscrição da dívida ativa;
45.7.	Nome do proprietário;
45.8.	Nome do compromissário;
45.9.	Processo.
46.	Emitir segundas vias de Guias.
47.	Emitir Guias por Grupos de lançamentos.
48.	Emitir documentos diversos/Certidões, como: habite-se, certidão de valor venal, certidão cadastral, Situação Regular.
<i>Relatórios Imobiliários</i>	
49.	Análítico de Contribuinte por Endereço – Apresentar por faixa de código do endereço, com informações do contribuinte contendo tipo de construção, metragem, área construída e informações da área do terreno. Incluir contagem de contribuintes por endereço.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



50.	Controle de Cadastramento – Apresentar totais de lotes, m2 de área e testadas pelas divisões do município.
51.	Estatística dos Dados cadastrais – Classificar por bairro a totalização das unidades inativas, terrenos e construções por área construída.
52.	Extrato Resumido de Dívidas – Apresentar filtros por inscrição cadastral, grupo econômico e processo entre outros para selecionar; Tipo de débito contendo saldo devedor do imóvel, débitos por exercício e débitos da dívida ativa com informações sobre o número do parcelamento, tributo e receita, data de vencimento, valor original, valor com desconto, correção monetária, juros e multa além da situação do pagamento e o valor autenticado.
53.	Ficha Cadastral por Inscrição Cadastral – Apresentar informações do Proprietário e Compromissários, contendo informações e avaliação do imóvel, como: Valor Venal do Terreno, Valor Venal da Construção, Valor Venal do Excesso e Valores de Referência; Dimensões e Tipo do Lote.
54.	Ficha ITBI para fins de ITBI referente ao Imposto de Transmissão de Bens – Apresentar as principais informações do imóvel.
55.	Perfil do Contribuinte – Apresentar histórico dos estabelecimentos e imóveis do contribuinte. Informar: Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida, da Situação do Débito, como: Quitado, Inscrito em Dívida ativa, Cancelado e a Pagar.
56.	Relação de Beneficiados com Filtro por Exercício e Listagem em ordem crescente ou decrescente por Inscrição Cadastral ou nome – Apresentar: Valores Venal do Imóvel, Montante de Isenção e Totais de Contribuintes. Listar todos logradouros do município com filtro por nome ou código.
57.	Relação das Faces de Quadras em modelo Analítico ou Sintético – Classificar por: Código do Logradouro, Nome do Logradouro ou Face de Quadra; Seleção de Faixa de Logradouros com Identificação da Quadra, Face, Segmento da Face e Lado e informações de Metragem e Coordenada x e y de Geo Referência.
58.	Demonstrativo do Cálculo – Apresentar filtros por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Informar o contribuinte e componentes de cálculo, como: Dados de construção - Estado de Conservação; Dados do Cálculo - Fração ideal, Zona, Recolhimento de Lixo, Quantidade de Terrenos, Valor do M <sup>2</sup> ITBI e Ocupação Gleba e Totalização da Composição – Valor Anual, Valor da Única e da Parcela do Imóvel.
59.	Análise do Cálculo Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das Área do Terreno, Áreas construídas e das Testadas Principais. Filtrar por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo. Pesquisar por Faixa de Inscrição Cadastral.
60.	Análise de Lançamento Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das áreas do terreno, das áreas construídas e soma das testadas principais. Filtrar por Exercício, Tributo e Logradouro e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Apresentar a Data de Vencimento e Valor da parcela correspondente ao IPTU do Exercício selecionado.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



61.	Rol de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral e CEP.
62.	Estatística de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo – Informar o total de receitas de cada conta contábil e quantidades de contribuintes imunes ou com isenção. Informar classificadas pelo tipo do Imóvel, casa, terreno e apartamento.
63.	Estatística de Lançamento – Apresentar quantidade de contribuintes, valor total da receita e o grupo de lançamento. Selecionar grupos como: Imune, Isenção Total, Isento de Imposto, Isento de IPTU e Taxas. Classificar pelo Tributo.
64.	Rol de Valores Venais, com filtro por Exercício e Tributo – Filtrar por Faixa de Inscrição Cadastral, Classificação por inscrição e nomeou logradouro. Relatório contendo valor venal do imóvel, do endereço completo e Tributo do imposto aplicado.
65.	Rol de lançamentos – Filtrar por: Exercício, Tipo da Dívida, Tributo e Modalidade por Faixa de Inscrição Cadastral e Número do Carnê.
66.	Posição de lançamentos por região.
67.	Posição Financeira.
68.	Consistência Cruzada de Informações
<i>Relatórios ITBI</i>	
69.	Histórico de Transações Imobiliárias.
70.	Relação por Adquirente.
71.	Relação por Transmitente.
72.	Relação por Inscrição Cadastral.
<i>Mobiliário</i>	
73.	Permitir a informação e a manutenção da base de dados dos contribuintes mobiliários e seus respectivos sócios;
74.	Permitir o cadastro de Contadores para Controle, Emissão e Escrituração de Notas Fiscais das empresas Mobiliária.
75.	Calcular o lançamento anual do ISS Fixo (anual) e das Taxas Previstas em Legislação.
76.	Emitir Carnês para ISS Mensal.
77.	Permitir a correção e recálculo de forma individualizada.
78.	Emitir segundas vias de carnês com devido cálculo dos encargos por atraso, com opção para impressão das parcelas não pagas.
79.	Realizar simulações das formas de lançamentos.
80.	Permitir no módulo de ISS o cadastramento de contribuintes qualificados segundo a atividade exercida, com data retroativa para a cobrança de ISS e taxas.
81.	Possibilitar a geração de lançamentos retroativos, conforme a data de início da atividade.
82.	Tratar a baixa de uma empresa, efetuando os devidos cancelamentos de lançamentos a partir do período da data de encerramento das atividades da mesma.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



83. Parametrizar a fórmula de cálculo, atendendo o Código Tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento de cálculos anteriores.
84. Permitir a emissão de guias para contribuintes que residam fora do município. Armazenando os dados cadastrais, o serviço prestado e a alíquota a tributar.
85. Registrar os valores bases para o recolhimento e as retenções de ISS.
86. Registrar a forma de recolhimento praticada por: pagamento, comunicação de isenção, sem movimento ou recolhimento em outromunicípio.
87. Emitir guias de recolhimentos para serviços eventuais dos contribuintes do Município e de fora do Município.
88. Emitir guias de Tomadores do Município e de Tomadores de fora do Município.
89. Emitir guias de recolhimentos para Pessoa Física.
90. Para análise e comparativo fiscal – Emitir relatório composto de valores base e valores arrecadados, mês a mês com opção de escolha de períodos.
91. Possuir escrituração de Notas Fiscais de contribuintes do Município e de fora do Município e de Tomadores de Serviços.
92. Identificar que o contribuinte é optante do Simples Nacional. Realizar consultas no Cadastro por:
92.1. Atividade;
92.2. Documento (CPF/CNPJ);
92.3. Endereço do estabelecimento;
92.4. Inscrição do imóvel informado no cadastro mobiliário;
92.5. Razão Social (pesquisa fonética);
92.6. Serviço;
92.7. Sócios.
93. Permitir a realização de cálculos, recálculos e simulações dos impostos e taxas cobrados.
94. Localizar o contribuinte na posição financeira por:
94.1. Documento;
94.2. Endereço do estabelecimento;
94.3. Identificação do lançamento;
94.4. Identificação do parcelamento;
94.5. Inscrição Municipal;
94.6. Razão Social / Nome Fantasia;
94.7. Atividade;
94.8. Processo.
95. Emitir segundas vias de Guias.
96. Emitir Guias por grupo de lançamento.
97. Emitir Guias de Recolhimentos para:





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



97.1. Prestadores e Tomadores Eventuais;
97.2. Contribuintes de fora do Município;
97.3. Pessoas Físicas.
<b>Relatórios do Mobiliário</b>
98. Cadastro de atividades – Apresentar o Número do Código da Atividade e se permite opção pelo Simples Nacional. Filtrar por Faixa de Atividade.
99. Cadastro de Gráficas – Apresentar o Número do Código do Contribuinte e os principais dados da gráfica, como: Nome, CNPJ, CPF, Nome Fantasia e Endereço Completo. Filtrar por Faixa de Gráficas.
100. Cadastro de Veículos – Apresentar o rol de veículos com filtro por Cód. Renavam ou Cód. Mobiliário; Faixa de mobiliários por nome, CPF, CNPJ, chassi, placa, Renavam entre outras opções.
101. Cadastro de serviços.
102. Declaração Cadastral com Filtro por Sócios Ativos/Não Ativos – Informar o Contribuinte, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Data de Abertura, Regime de Apuração, Ramo de Atividade, Data de Início da Atividade ou Data. Apresentar campos de texto livre: Tipos de Alteração Efetuada, Texto Exclusivo do Órgão competente e texto de observação.
103. Extrato dos Recolhimentos com filtro por faixa de C.C.M. e Período/Mês/Ano – Classificar por C.C.M. ou Razão Social. Listar por: Contribuintes Ativos e Não Ativos. Apresentar recolhimentos por período de competência com informações do contribuinte, da descrição da atividade, número do lançamento, total recolhido, período e valor-base.
104. Ficha Cadastral de um contribuinte com filtro de seleção de quais informações será apresentada no relatório – Apresentar as Seleções: Atividades, Serviços, Sócios/Endereço dos Sócios, representantes legais e situações cadastrais; Informações de Regime de apuração, Enquadramento do contribuinte, descrição do Alvará com data de início e data de encerramento e Elementos básicos presente no relatório: Tipo de Tributo, Tipo de empresa e parâmetros da área ocupada.
105. Relação dos contribuintes por atividade – Apresentar filtros por faixa de Cód. de atividade e Listagens por contribuintes ativos ou inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social; Apresentar Descrição do Alvará, data de início da atividade e data de encerramento (se houver) e da Atividade principal do contribuinte.
106. Relação dos Contribuintes por Tipo de Serviço – Filtrar por Faixa de Cód. de Serviço e Tipo de ISS; Listar por Contribuintes Ativos ou Inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social. Apresentar Descrição do Serviço, data de início do serviço e data de encerramento, tipo e Serviço Principal do Contribuinte.
107. Relação dos Contribuintes Ativos (Sintético e Analítico) – Agrupar por: Código do CCM e Filtro por Exercício. Apresentar o Tipo de Empresa, Natureza e a Totalização de Contribuintes Ativos nesse segmento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



108.	Relação dos Contribuintes com Isenções – Apresentar CCM, Nome Fantasia, Base Legal, Data de Início e de término. Filtrar por Exercício.
109.	Relação de Contribuintes com maiores recolhimentos Seleção por Maiores Prestadores de Serviços ou Maiores Geradores de Receita por Mês e Exercício como filtro – Listar em ordem decrescente dos valores.
110.	Posição Financeira – Extrato do Contribuinte – Informar o Contribuinte e Saldo Devedor do estabelecimento com: o Endereço de Entrega e do Estabelecimento com a descrição da Atividade; os Débitos Pendentes com o tipo da Dívida, Exercício, Vencimento, Valor Original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e Situação; Débitos e Dívida Ativa com Número da Origem e Ano da Dívida ou Parcelamento.
111.	Perfil do Cadastro Econômico – Selecionar por Exercício, atividade ou serviço. Classificar por tipo de ISS, Cód. de Cobrança, Situação do Contribuinte, Descrição da taxa (Sub Grupos), Descrição da taxa (Geral), Tipo de Empresa (Com serviço), e totalizar por quantidade de contribuintes.
112.	Perfil do Contribuinte com Consulta por Pessoa – Apresentar os lançamentos do contribuinte por receitas diversas e total dos débitos com informação detalhada do Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida e Situação do Débito.
113.	Tipos de Parâmetros Relatório – Listar tipos de Parâmetros com seus respectivos Códigos, Quantidades de Decimais e Informação de Valor Variável. Filtrar por Tipo de Parâmetro.
114.	Tipos de Contribuintes – Listar Tipos de Contribuinte: PF, PJ, Estrutura Estab. Empresarial e Sociedade Simples, com seus Códigos e Tipos de Obrigatoriedades na Inscrição Imobiliária.
115.	Análise do Cálculo – Apresentar os valores totais das receitas classificadas por tipo de receita e Sigla. Filtrar por Exercício, tipo de tributo e tipo de cálculo que compõe o relatório.
116.	Análise dos Lançamentos – Apresentar os valores totais das parcelas classificadas por Tipo de Tributo e Data de Vencimento da totalização de valores de cada parcela. Filtrar por Exercício e Tipo de Tributo.
117.	Demonstrativo do Cálculo – Permitir a visualização dos componentes de cálculo do I.S.S. de cada contribuinte: Noventa, Valor da Única, Valor Anual e Valor da primeira parcela e Quantidade de parcelas. Filtrar pelo Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo do tributo selecionado. Pesquisar por Faixa de CCM.
118.	Estatística de Cálculo – Apresentar valores totais das receitas classificadas por grupos de lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo.
119.	Estatística dos Lançamentos – Apresentar valores das receitas classificadas por Grupos de Lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício e Tributo.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



120.	Rol de Cálculo – Apresentar os cálculos dos tributos: Valor Anual, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Informar a Composição dos Valores.
121.	Rol dos Lançamentos.
122.	Rol Sintético dos Lançamentos por Atividade.
123.	Extrato Resumido de Dívidas Ativas – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral, Listagem de débitos, pagamentos e posição financeira. Listar por Execução Judicial, somente os débitos em execução judicial ou permitir não considerar débitos em execução judicial. Apresentar informações do contribuinte e débitos do exercício: Ano, Receita, Vencimento, Valor original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e situação. Informar os débitos e dívida ativa com número da Origem e ano da dívida ou parcelamento e saldo devedor do imóvel se houver.
<b>Documentos que deverão ser emitidos pelo sistema:</b>	
124.	Emissão de Alvarás;
125.	Emissão de Certidões de Empresas Ativas, Encerradas, de Débitos.
126.	Emissão de Documentos para os Contribuintes por Contador.
127.	Emissão de Documentos e Comunicados Diversos.
128.	Estatística de Manutenção do Cadastro – Apresentar informações do período proposto com dados da Posição Atual do Cadastro Econômico: Deferida, Encerrada, Alterado, Reinício de Atividade, Suspensão, Cancelada e Em processo de Baixa. Filtrar por Faixa de Datas do Período para Análise.
<i>Fiscalização</i>	
129.	Cadastrar os tipos de Autos de infrações previstos no Código Tributário, como os autos realizados por Fiscais em diversos departamentos. Controlar cobranças, notificações, inscrições em Dívida Ativa e Ajuizamento dos Autos.
130.	Manter um cadastro dos fiscais.
131.	Registrar as autorizações de:
131.1.	Equipamentos de Cupons Fiscais;
131.2.	Livros Fiscais;
131.3.	Notas Fiscais.
132.	Registrar Notas Fiscais extraviadas.
133.	Registrar o Período Fiscalizado – Identificar a data inicial e final, o auditor responsável, e apontamentos de pendências.
134.	Permitir a programação para Ações Fiscais – Apresentar rotinas que selecionam empresas para as ações fiscais, por Logradouro, Contribuintes sem recolhimento, Maiores Contribuintes por: Tipo de Atividade, Tipo de Prestação de Serviço ou Período da última Fiscalização.
135.	Registrar levantamento Fiscal por Prestador e Tomador de Serviços, para posterior análise e lançamento de diferença de recolhimento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



136.	Permitir lançamento do Auto de Infração pelo agente, de acordo com o levantamento fiscal realizado.
137.	Emitir Nota Fiscal Avulsa, com geração de guia para recolhimento.
138.	Emitir a guia de Auto de Infração, com cálculos de todos os encargos.
139.	Permitir parcelamento dos Autos de infrações.
140.	Permitir atualizar Faturamento – Gerar recolhimentos devidos em um Período de Competência.
141.	Disponibilizar mecanismo para compor o I.S.S. devido e efetuar parcelamento dos impostos.
142.	Cadastrar equipamentos autorizados para Emissão de Cupom Fiscal – ECF.
143.	Possuir um cadastro de gráficas autorizadas a imprimir Talões de Notas Fiscais.
144.	Realizar as consultas de:
144.1.	Alvarás concedidos (Razão social ou inscrição Municipal);
144.2.	Posição financeira dos débitos;
144.3.	Posição dos Autos de infrações por Fiscal, por Infrator;
144.4.	Posição das ações Fiscais (Razão social ou inscrição Municipal).
<b>Relatórios da Fiscalização</b>	
145.	Análise de Notas Declaradas e Extraviadas – Apresentar relatório detalhado de notas com filtro por: C.C.M., Data da ocorrência do Extravio e Classificação por C.C.M. ou Razão Social.
146.	Confrontação de Recolhimentos – Apresentar a confrontação das faturas x recolhimento com classificação do C.C.M. e agrupamento de filtro por faixa do período do recolhimento com informações do valor tributado, alíquota, Valor devido, Valor declarado e Diferenças.
147.	Comparativo de Recolhimento entre Períodos – Apresentar classificação por tributo com informações por período do recolhimento. Agrupar por contribuintes e informações do faturamento do contribuinte no ano selecionado, quantidade de meses recolhidos e média do total recolhido além da totalização do período.
148.	Contribuintes que Efetuaram Declaração com Atraso – Apresentar classificação por: CCM do Contribuinte e Filtro por Período com informações da Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor do ISS, Multa, Juros, Correção e Valor Pago.
149.	Contribuintes que nunca efetuaram declaração de ISS – Apresentar informação por CCM dos Contribuintes pela Atividade e Data de Início que não efetuaram declaração de ISS.
150.	Declaração dos Tomadores de Serviços – Apresentar principais informações do contribuinte e informação da descrição do serviço e da atividade exercida além das notas declaradas pelo tomador caso possua, além dos valores recolhidos dessas notas.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



151. Estatística de Autos por Situação do Auto – Apresentar informações da situação do auto além da quantidade, valor original em índice e valor original em moeda.
152. Estatísticas dos Autos – Apresentar filtros por Atividade e classificação por Lei agrupadas por tipo de auto, informando Quantidade de Autos e Total Geral dos valores dos autos.
153. Extrato de Recolhimentos – Apresentar recolhimentos por período de competências agrupadas por grupo de lançamento; Número do lançamento, alíquota, total recolhido, valor-base e período.
154. Extrato dos Autos – Apresentar os saldos devedores do estabelecimento por: Exercício, ano-base, número do auto, tipo de auto, Lei, Posição da Cobrança, Situação do Auto, Valor do auto, Multa, Juros, Correção, Total, Data da Lavradora e data da ciência.
155. Histórico das Ações Fiscais – Apresentar listagem por período dos históricos registrados nos levantamentos fiscais.
156. Levantamento Fiscal (ISS) - Apresentar listagem por período de vencimentos com informações de valores de faturamentos, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e Total. Pesquisar por iniciais de CCM individuais com totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal.
157. Levantamento Fiscal de Tomadores e Prestadores de fora – Apresentar tabela por período do vencimento com filtro por Empresa Prestadora de serviço com informações do valor de faturamento, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e
Total. Pesquisa inicial por número do levantamento fiscal, Ano, Motivo e sufixo. Totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal.
158. Movimento de Baixa por Período/Recolhimentos – Apresentar listagens agrupadas por Grupo de Lançamento com informações decada contribuinte com número do lote, Data do pagamento, tipo de Baixa, Valor Base, Valor ISS, Percentual da Alíquota e valor autenticado. Informar também a identificação, nome e CPF/CNPJ do contribuinte.
159. Nota de Débitos por Auto – Filtrar pelo número do Auto. Apresentar informações da emissão contra, corresponsável, origem do débito, natureza do débito e os débitos totalizados.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



160. Notificação e levantamento de fiscalização – Apresentar filtros por períodos e classificações por CCM com as informações do Saldo do levantamento fiscal em espécie e Data Base. Apresentar o valor da notificação/levantamento fiscal e quantidade apurada, analítico ou sintético.
161. Perfil de Arrecadação entre períodos – Apresentar filtros por Grupos de Lançamentos e Tributos com informações por período, como: Previsão da Receita, Total da Arrecadação, Total em Dívida Ativa e Percentual da Renda obtida.
<b>Contribuição de Melhorias</b>
162. A partir do cadastro do edital de Contribuição de Melhoria, que especifica a cobrança, vincular o edital aos beneficiados, pela composição por faixa de inscrição, por logradouros, bairros, atividades definidas no próprio edital. O cálculo de valores deve ser parametrizado de acordo com as especificações do edital, lançado para cada imóvel dentro da faixa selecionada a cobrança devida com as modalidades de pagamento ditadas na legislação, e permitir a impressão das guias de cobrança.
163. Gerar modalidades de pagamento previstas na Lei, controlando o pagamento das contas, conforme opção escolhida pelo contribuinte.
164. Consultar posição financeira:
164.1. Por identificação;
164.2. Por nome.
<b>Relatórios Contribuição de Melhoria</b>
165. Rol de Lançamentos.
166. Estatística de Cálculo.
<b>Receitas Diversas</b>
167. Parametrizar o cálculo e lançamento dos tipos de taxas e serviços cobrados pelo Município. Apresentar opções para cadastramento de contribuintes vinculados ao imobiliário, mobiliário e pessoas. Possibilitar a emissão e cobrança diferenciada ao grupo determinado. A cobrança poderá ser no ato da emissão, ou periódico (ex.: anual). Para cada cobrança e seu devido vencimento deverá apresentar o controle de inadimplência, gerando multas e juros e correção devidas ao período, assim como inscrição em Dívida Ativa. As cobranças de serviços deverão possibilitar a geração de guias associados aos imóveis, ou empresas ou pessoa
168. Realizar consultas aos Cadastros Mobiliários, Imobiliários e Receitas diversas por no mínimo:
168.1. CPF ou CNPJ
168.2. Código do Contribuinte
168.3. Fonética por nome.
168.4. Identificação cadastral.
169. Permitir a realizações de cálculos / recálculos e simulações.
170. Possibilitar a valorização de Serviços e taxas de acordo com as tabelas de reajustes.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



171.	Possibilitar a criação de tipos de históricos.
172.	Localizar o contribuinte na posição financeira por:
172.1.	CNPJ/ CPF;
172.2.	Endereço;
172.3.	Fonética por nome;
172.4.	Identificação;
<b>RELATÓRIOS RECEITAS DIVERSAS</b>	
173.	Relação do Contribuintes – Listar os contribuintes de Receitas Diversas por filtro de grupo do RD, com informação do Nome, Endereço e RDV identificação.
174.	Lançamentos RD – Apresentar tabela de lançamentos com agrupamentos e classificações por códigos de Lançamentos com a descrição. Incluir informações do lançamento como: Procedimento de Lançamento, Forma Atribuir Vencimento, Proporcionalidade, Periodicidade, Valor Fixo, Valor da parcela e Valor Mínimo.
175.	Demonstrativo de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar os componentes de cálculo detalhados apresentados como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, Dados composição. Totalizar composição, valor da única, valor da parcela e quantidade de parcelas. Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte.
176.	Estatística de Cálculo – Apresentar estatísticas das receitas por contribuinte com classificação por tributo. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta. Apresentar o total de lançamentos e o total geral em reais.
177.	Estatística de Lançamento – Apresentar estatísticas de lançamentos por contribuintes com classificações por tributos. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta. Apresentar o total de lançamentos (normal/isento/imune) e o total geral em reais.
178.	Rol de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar componentes de cálculos detalhados que serão apresentados, como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, Dados composição, Totalização da composição, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte. Relação dos contribuintes.
<b>Controle de Arrecadação</b>	
179.	Manter “Unidades” de moedas diversas.
180.	Permitir atualizações monetárias por índices diferenciados a serem definidos a cada tributo.
181.	Cadastrar bancos, agências e contas arrecadoras.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



182.	Utilizar recursos de leitura ótica de códigos de barra para maior facilidade e precisão na coleta de dados.
183.	Disponer de rotinas para tratamento do retorno de pagamento de cobranças bancárias registradas.
184.	Disponer de rotinas para tratamento do retorno de pagamento via meio magnético padrão FEBRABAN.
185.	Disponer de rotinas para débito automático em conta corrente segundo o padrão FEBRABAN.
186.	Disponer de consultas à posição financeira com atualização dos acréscimos legais aos débitos.
187.	Manter uma tabela de feriados.
188.	Efetuar registros das baixas individuais identificando o tipo da baixa efetivamente praticado: pago, cancelado, prescrito, remido e anistiado.
189.	Permitir estornos e devoluções de receitas.
190.	Verificar, por lotes de baixas, a igualdade da somatória dos valores dos documentos com o total informado, indicando eventual divergência.
191.	Baixas de retorno por meio magnético – Disponibilizar tratamento de rejeição de baixas pelo limite de diferença entre o valor devido e o valor autenticado do documento. O movimento rejeitado será gerado, podendo ser corrigido. Quanto aos documentos normais, devem ser baixados independentemente da ocorrência de erros, no fechamento do lote.
192.	Permitir o controle de baixas de parcelamentos não cumpridos, por seleção específica das regras estabelecidas.
193.	Permitir as baixas por autenticação.
194.	Permitir o recebimento de pagamentos por meio magnéticos, para efeitos contábeis.
195.	Permitir a importação e o registro de recebimento de recolhimentos efetuados pelo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)
196.	Permitir a baixa parcial de débitos.
197.	Permitir o processamento de arquivos de retorno bancário de forma a facilitar o usuário ao processamento único das baixas, independente do domicílio bancário.
198.	Possuir rotina para estornar débitos suspensos.
199.	Manter um cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias.
200.	Permitir o acompanhamento e a contabilização diária da arrecadação, emitindo relatório analítico para cada agente arrecadador, com a indicação de divergências de arrecadação.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



201. Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas.
<b>202. Consultar por:</b>
202.1. Baixas não processadas;
202.2. Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Receitas Diversas com as especificações: CNPJ/CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo e Posição Financeira Grupo Econômico.
<b>RELATÓRIOS DA ARRECAÇÃO</b>
203. Acompanhamento Programa Refis – Apresentar o total de débitos negociados no período do REFIS e o total de parcelas recebidas do REFIS com agrupamento por contas, sendo valor negociado, valor com anistia, valor a receber e quantidade. Apresentar previsão de recebimentos futuros com agrupamento por data do vencimento por período. Filtrar por Seleção de Acordos ou Data do REFIS.
204. Análise da Receita – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo. Compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral.
205. Análise da Receita Total Analítico – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo, compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral.
206. Contas baixadas para análise de arrecadação – Apresentar os tipos de baixas como: Pagamento, Cancelamento, Remissão, Anistia e Devolução, e os respectivos tributos com a totalização dos valores arrecadados dos tributos.
207. Contas Quitadas de um Período – Apresentar tipos de contas como: Lançamento, Parcelamento, Dívida Ativa, Autos Infração pelo tributo com ordenação por inscrição cadastral ou CCM do contribuinte com totalização dos valores de cada tributo.
208. Débitos atualizados por conta – Permitir a visualização em lista de todos os contribuintes com débitos, classificados por número do lançamento, nº de parcelas e a quantidade de parcelas em aberto além do valor atualizado e o ano-base da dívida.
209. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação – Apresentar todas as arrecadações dos tributos classificados por instituição financeira com informações do tipo da baixa e totais arrecadados no período selecionado no filtro do relatório.
210. Perfil das arrecadações entre períodos – Agrupar por Grupos de lançamento/Tributo e exercício fiscal, com totalização da previsão de receita, Arrecadação, Dívida Ativa e percentual da Renda total do período.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



211. Perfil do Contribuinte – Listar os débitos e parcelamentos dos contribuintes pendentes ou não. Apresenta o Tributo, Exercício Fiscal, Tipo de lançamento, Valor do débito, Tipo de dívida e Situação do débito.
212. Relação dos cadastros sem lançamentos – Listar os contribuintes Imobiliário/Mobiliário/Grupo econômico ou de Receitas diversas que não possuem lançamentos.
213. Relação dos débitos prescritos e a prescrever – Apresentar as contaspendentes, atualizadas até a data de todos os contribuintes com filtroinicial por tributo com valor atualizado, ano fiscal, ano-base, data da inscrição e anos transcorridos. Classificar por inscrição cadastral.
214. Relação dos maiores devedores – Apresentar ranking com os maiores devedores por período, contendo o valor original, correção,multa, juros e o total do débito einformação do contribuinte.
215. Relação dos maiores devedores por atividades – Apresentar rankingcom os maiores devedores por período e atividade, apresentando o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte. Agrupar por Atividade.
216. Relação dos maiores pagadores por atividades – Apresentar rankingcom os maiores pagadores por período e atividade, contendo o valororiginal, valor recebido e informação do contribuinte. Agrupar por atividade.
217. Rol da Posição Financeira – Apresentar filtro por identificação do contribuinte, Grupo/Tributo, faixa de período, situação da dívida, exercício e posição financeira. Disponibilizar informações da quantidade de parcelas atualizadas, total de parcelas atualizadasalém do controle da parcela e vencimento da parcela.
218. Rol da Posição Financeira - Recolhimentos – Apresentar Rol dos Quitados, Adimplentes, Inadimplentes por grupo de lançamentos e filtro por Exercício com informações dos contratos, parcelas, data de vencimento, Posição, valor da parcela por contribuinte.Totalização da quantidade de parcelas recebidas e totalde parcelas recebidas.
219. Rol da Arrecadação – Apresentar valores repassados pelosarrecadadores, com agrupamento por período com informações da parcela, Agente, Tipo de Débito, Sigla, Lote, Valor da Parcela, Multa, Juros, Valor autenticado, além da composição do pagamento recebido.
220. Rol de Pagamentos Pontuais – Apresentar lista com agrupamento por tributo e classificação por Exercício com informações da relaçãode pagamentos pontuais de cada contribuinte no período selecionado.
221. Rol de Parcelamentos – Histórico dos Acordos – Apresentar relatório detalhado dos acordos por faixa de seleção de C.C.M e período dos acordos realizados, com informações do número do acordo, data do acordo e parâmetro (Lei). Informar: número da parcela, data de vencimento, situação da parcela, valor original, desconto, correção monetária, juros, multa, total da parcela, valor pago,data de pagamento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



222. Rol de Parcelamentos – Apresentar o rol de parcelamentos dos contribuintes por faixa de grupo de Lançamento, Exercício, Data do Pagamento, Data do Vencimento. Selecionar por Tipo de Parcelamento (todos, quitados, em dia, vencidos, sem origens) e Situação da Dívida (Dívida Ativa, Ajuizado, Cobrança amigável, em cartório, habitação crédito massa falida ou todas).
223. Rol de Recebimentos – Apresentar documentos processados na baixa por data de contabilização e número do lote por faixa. Agrupar por Situação da Baixa com a totalização dos valores e quantidades das baixas.
224. Rol de Resumo Exercício Fiscal - Apresentar Relação de Dívidas Pagas, Canceladas, Prescritas e anistiadas de um período. A seleção pode ser por tributo e exercício fiscal. Listar por Dívida/Parcela, Identificação do Contribuinte, Receita, Exerc./Ano Base, Processo, Data do Pagamento, Valor Original e Valor Pago
225. Valores Recebidos e a Receber – Apresentar valores recebidos e a receber por receita com filtro por Tributo e faixa de exercício fiscal além da seleção por C.C.M do contribuinte. Informar o valor pago da única, valor pago da parcela, total recebido, valor a receber (vencido) e Valor a receber (vencer). Totalizar pelo valor da carteira.
<b>Dívida Ativa</b>
226. Permitir a inscrição de débitos em Dívida Ativa com periodicidade definida pelo usuário, podendo ser geral ou individual, obedecendo as regras de parcial ou total de acordo a legislação vigente.
227. Emitir o livro de inscrição em dívida ativa, com os seguintes critérios: Sequencial, geral, por tributo ou por volume.
228. Atualizar com aplicação dos acréscimos legais aos débitos em inscrição, obedecendo os critérios pré-definidos na própria legislação.
229. Apresentar rotinas para parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa. Permitir regras diferenciadas de parcelamento concomitantemente.
230. Apresentar rotinas para tratamentos de anistias, possibilitando a seleção total ou parcial, de acordo com a legislação determinada.
231. Gerar avisos de cobrança amigável.
232. Gerar documentos de ajuizamento para envio aos órgãos competentes.
233. Permitir a transferência de débitos dos imóveis para outra titularidade devidamente comprovada, como dívida pessoal.
234. Apresentar rotinas de consultas com atualizações de débitos que possibilitam informações aos contribuintes e o total de sua dívida consolidada e atualizada.
<b>235. Consultar:</b>
235.1. Certidões de Dívida Ativa emitidas;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



235.2. Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, RD, com as especificações: CNPJ/ CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo;
235.3. Posição Financeira Grupo Econômico;
235.4. Posição Financeira de Processo Judicial por CDA e por processo.
<b>Relatórios da dívida ativa</b>
236. Débitos atualizados por conta – Apresentar relação de débitos por conta selecionados pelo contribuinte com faixa de período e tipo de tributo e situação da dívida, apresenta informações do número do lançamento, ano-base, Sigla, Valor Original, número de parcelas em aberto e valor atualizado em espécie.
237. Devedores não inscritos na Dívida Ativa, por grupo de lançamento – Apresentar por filtro de grupo de lançamento, Exercício Fiscal e tipo de dívida (Lançamento, Parcelamento, Autos). Informar dos contribuintes não inscritos na Dívida Ativa. Informar tipo de dívida, lançamento, Exercício Fiscal, Lançamento, identificação do responsável, Vencimento, Dias de atraso, valor original, encargos e total devido.
238. Estatística sobre cobrança amigável.
239. Extrato do contribuinte.
240. Livro de inscrição da Dívida Ativa.
241. Relação dos maiores devedores.
242. Rol de Inadimplentes.
243. Rol dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa.
244. Rol das contas quitadas de um período.
245. Rol dos parcelamentos.
246. Rol dos valores recebidos e a receber.
247. Rol do Montante da dívida ativa.
248. Sintético da Dívida Ativa por Exercício.
249. Síntese dos valores baixados de um período – Dívida Ativa.
250. Posição dos valores inscritos na Dívida Ativa por código orçamentário.
<b>251. O Sistema fornecerá:</b>
251.1. Certidão Negativa de débitos.
251.2. Certidão positiva de débitos.
251.3. Certidão positiva com efeito negativo de débitos.
251.4. Certidão de dívida ativa.
251.5. Extrato de débitos.
251.6. Execução Fiscal – contrafé/mandados/citação.
251.7. Notificação de débitos – Cobrança amigável.
251.8. Petições.
251.9. Notificação com boleto bancário – cobrança amigável
251.10. Emissão de 2º via de carnês/ lançamento de IPTU (juntamente com Contribuição de Iluminação e Taxas de Serviços Públicos lançadas juntamente com o imposto) do exercício e guias atualizadas
<b>Segurança</b>





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



252. Controlar senhas que permitam liberação e/ou bloqueios de acessos determinados módulos. Em cada módulo, a segurança permitirá ou não o acesso em nível de tela, campos e procedimentos.
<b>253. Registrar todas as transações de manutenções, fornecendo:</b>
253.1. Situação anterior;
253.2. Situação atual;
253.3. Quem executou;
253.4. Data e Hora da alteração.
<b>OUTROS</b>
254. Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo.
255. Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização.
256 Permitir emissão de extrato de notificações emitidas
257 Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo
258 Permitir exportação de arquivos contendo informações de guias dos lançamentos tributários e não tributários, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pela Prefeitura.
259 Permitir a emissão de relatórios com filtro e que correlacionem itens de acordo com os dados constantes nos cadastro mobiliários (exemplo: cnae e taxas de licença relacionadas, área e taxas relacionadas)
260 Permitir a emissão de relatórios com filtro e que correlacionem itens de acordo com os dados constantes nos cadastro imobiliários (exemplo: imóvel sem área construída com lançamento de taxas juntamente com IPTU, imóvel com área construída e tipos de edificação)
261 Permitir a emissão de relatórios com filtro e que correlacionem itens de acordo com os dados constantes nos cadastro imobiliários (exemplo: imóvel sem área construída com lançamento de taxas juntamente com IPTU, imóvel com área construída e tipos de edificação)

### B.7. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O sistema tem como funcionalidades principais: Autenticação de documento, Cadastro Mobiliário, Escrituração Bancária, Emissão de Guias de Recolhimento e Notas Fiscais de Serviços Prestados e Tomados

<b>Cadastros administrativos o sistema dispõe dos cadastros:</b>
1. Contribuintes do município;
1.1. Cadastramento de informações básicas do contribuinte, para emissão de nota fiscal eletrônica.
1.2. Situação cadastral: ativa, cancelada, suspensa ...
1.3. Configuração dos períodos de opção pelo SIMPLES Nacional: registro de períodos de vigência desta opção para o contribuinte correspondente.
2. Logradouros
2.1. Tipos de logradouros
2.2. Títulos de logradouros
2.3. CEP
2.4. Bairros
2.5. Estados
2.6. Países
3. Feriados



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



4. Países
5. Serviços
5.1. Códigos, descrições
5.2. Alíquotas por exercício;
5.3. Configuração conforme Lei complementar 116;
6. Prestadores e Tomadores de serviços residente fora do município;
7. Atividades econômicas;
8. Índices e cotações para cálculo de encargos;
9. Contadores: cadastro e vínculo a um mobiliário.
10. O módulo possui Auditoria, registrando as alterações.
<b>Acesso e Identificação</b>
11. Permite o acesso via internet, utilizando os principais navegadores: Google Chrome, Firefox, Internet Explorer.
12. Permite acessar o sistema e funcionalidades disponíveis, através da informação do CPF ou CNPJ e senha própria;
13. Permite a obtenção de senha de acesso inicial, desde que o e-mail do contribuinte tenha sido cadastrado previamente junto à prefeitura;
14. Permite a recuperação da senha, caso esta tenha sido esquecida, através do envio de e-mail para um endereço previamente cadastrado;
15. Uma vez dentro do sistema, permite a alteração do e-mail de recuperação de senha;
16. Uma vez dentro do sistema, permite a alteração da senha de acesso.
<b>Escrituração de Notas Fiscais de Serviços Prestados</b>
17. Permite escriturar as notas fiscais que tenham sido emitidas em talonário, efetuando o cálculo automático do imposto a recolher;
18. Permite a identificação do tomador do serviço;
19. É possível pesquisar entre os contribuintes do município ou;
20. Permite informar os dados do mesmo caso este não esteja cadastrado no sistema.
21. O tomador pode ser pessoa física, jurídica ou exterior.
22. Verifica se o CPF / CNPJ é válido.
23. O sistema consiste as informações básicas do tomador que está sendo informado na Nota Fiscal (nome, endereço).
24. Permite também a escrituração sem a obrigatoriedade de se informar o tomador.
25. Permite a escolha do serviço prestado a partir de lista de serviços cadastrados pela prefeitura;
26. Permite a informação do local de prestação do serviço para a definição do local de incidência do ISS.
27. Permite definir se o imposto será retido pelo tomador;
28. O Sistema pode ser parametrizado para que o imposto seja retido, obrigatoriamente, quando o tomador residir no município.
29. Permite a atribuição correta da alíquota:
29.1. Identifica a alíquota a ser usada, nos casos em que o contribuinte possuir tipo de tributação de ISS variável, considerando a tabela de serviços para o exercício fiscal vigente.
29.2. Identifica a alíquota a ser usada nos casos em que o contribuinte for optante do SIMPLES Nacional, através de alíquota definida pelo próprio contribuinte para a competência escolhida.
30. Permite a informação de dedução da base de cálculo:
30.1. Permite a configuração pelo órgão responsável dos serviços que permitem a dedução da base de cálculo.
30.2. Permite habilitar a dedução da base de cálculo para um contribuinte/serviço específico.
31. Permite a inclusão, alteração e exclusão de notas fiscais escrituradas enquanto o período fiscal estiver aberto;
32. Permite a retificação, seja por inclusão ou alteração de uma nota fiscal quando o período fiscal estiver encerrado, efetuando o cálculo da diferença de imposto mensal caso seja necessário;
33. Permite a visualização dos dados completos da nota fiscal escriturada;
34. Permite a consulta da situação de recolhimento de imposto relativo à nota fiscal com retenção sem necessidade de autenticação.
<b>Escrituração de Notas Fiscais de Serviços Tomados</b>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



O Futuro Chegou

35. Permite escriturar as notas fiscais que tenham sido recebidas de prestadores de fora do município, efetuando o cálculo automático do imposto a recolher;
36. Permite a identificação do prestador do serviço:
36.1.É possível pesquisar entre os contribuintes do município ou;
36.2.Permite informar os dados do mesmo caso este não esteja cadastrado no sistema;
36.3.O prestador pode ser pessoa física ou jurídica;
36.4.Verifica se o CPF / CNPJ é válido
37. Permite a escolha do serviço tomado a partir de lista de serviços cadastrados pela prefeitura;
38. Permite informar se o imposto foi retido;
39. Permite a informação do local de prestação do serviço para a definição do local de incidência do ISS.
40. Permite a atribuição correta da alíquota, conforme descrita na nota fiscal;
41. Informação de dedução da base de cálculo:
41.1.Possibilita que o órgão competente configure os serviços que permitem a dedução da base de cálculo;
41.2.Permite habilitar a dedução da base de cálculo para um contribuinte/serviço específico;
42. Permite a inclusão, alteração, cancelamento e exclusão de notas fiscais escrituradas enquanto o período fiscal estiver aberto;
43. Permite a retificação, seja por inclusão ou alteração de uma nota fiscal quando o período fiscal estiver encerrado, efetuando o cálculo da diferença de imposto mensal caso seja necessário;
44. Permite a visualização dos dados completos da nota fiscal escriturada;
45. Permite a consulta da situação de recolhimento de imposto relativo à nota fiscal com retenção sem necessidade de autenticação.
46. Permite a emissão de relatório de Notas Fiscais tomadas que foram canceladas;
<b>Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados</b>
47. O sistema verifica a existência de autorização da Prefeitura para o início de emissão de notas fiscais eletrônicas, referente a um determinado prestador.
48. O sistema possui recurso para que o prestador solicite à Prefeitura esta autorização.
49. Permite a emissão de notas fiscais eletrônicas com numeração automática e cálculo do imposto devido.
50. Permite a identificação do tomador do serviço:
51. É possível pesquisar entre os contribuintes cadastrados ou;
52. Permite informar os dados do mesmo caso este não esteja cadastrado no sistema;
53. O tomador pode ser pessoa física, jurídica ou do Exterior;
54. Verifica se o CPF / CNPJ é válido
55. Permite a escolha do serviço prestado a partir de lista de serviços cadastrados pela Prefeitura, somente o que estiver liberado no cadastro mobiliário da empresa;
56. Permite definir se o imposto deve ser retido pelo tomador, somente se o iss for devido fora de Santo Antônio de Posse . caso contrário, conforme regra do município ;
57. Permite a atribuição correta da alíquota:
58. Identifica a alíquota a ser usada, nos casos em que o contribuinte possua tipo de tributação de ISS variável;
59. Identifica a alíquota a ser usada nos casos em que o contribuinte for optante do SIMPLES Nacional, através de alíquota definida pelo próprio contribuinte para a competência escolhida;
60. Possibilita a emissão de notas fiscais eletrônicas para contribuintes isentos, não tributados ou contribuintes que recolhem pelo regime de ISS fixo.
61. Permite a informação do local de prestação do serviço para a definição do local de incidência do ISS.
62. Permite a informação de dedução da base de cálculo:
62.1.Permite a configuração pela prefeitura dos serviços que permitem a dedução da base de cálculo;
62.2.Permite habilitar a dedução da base de cálculo para um contribuinte/serviço específico;
63. Permite a escrituração automática da nota fiscal de serviço tomado para os casos em que seja emitida uma nota fiscal eletrônica para um tomador do serviço que seja contribuinte do município;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



64. Consulta de autenticidade na nota fiscal eletrônica sem a necessidade de login.
65. Possibilita o envio da Nota Fiscal Eletrônica e o arquivo XML correspondente, via e-mail, para o tomador ou endereço indicado.
66. Permite a consulta da situação de recolhimento de imposto relativo à nota fiscal com retenção sem necessidade de autenticação.
67. Permite a retificação de informações cadastrais da Nota Fiscal eletrônica gerando automaticamente a carta com as correções efetuadas, substituição de nfe dentro do período determinado em decreto
68. Permite a geração de NF-e de substituição conforme regras do município.
69. Permite emissão para tomadores do exterior, com possibilidade de escolha do resultado (brasil ou exterior)
<b>Escrituração por Contadores</b>
70. O sistema possui acesso especial para Contadores. Ele permite que os mesmos operem os procedimentos descritos acima para seus respectivos clientes.
71. Permite acesso através de CPF / CNPJ do contador e senha própria.
72. Permite acesso através de senha do cadastro mobiliário caso o contador esteja no cadastro de contribuintes da prefeitura
73. Permite escolher, dentre os clientes do contador, qual será usado para realizar as operações de escrituração, geração de recibos, guias e todas as demais funcionalidades disponíveis para os contribuintes.
74. O Sistema permite a operação por um contador de fora do município, podendo ser cadastrado previamente pela prefeitura ou por auto cadastro, solicitado via sistema.
<b>Períodos Fiscais</b>
75. Visualização gráfica das escriturações por períodos de 12 meses
76. Permite a emissão do termo de encerramento de período de competência.
77. Possibilita a emissão do Livro Fiscal, contendo a relação das notas fiscais emitidas ou escrituradas, em formato pdf ou xls.
78. Permite a visualização do resumo do movimento econômico referente ao período fiscal, com destaque para os seguintes valores:
78.1.Total escriturado
78.2.Total tributado
78.3.Total cancelado
78.4.Total Retido
78.5.Total devido fora do município
78.6.Total devido por diferença de alíquota
79. Permite a visualização e recálculo das guias de recolhimento referentes ao período, com bloqueio dos períodos inscritos em Dívida Ativa.
<b>Recibos Provisórios</b>
80. Possibilita a geração e impressão de Recibos Provisórios auto numerados.
81. Permite a configuração do número de recibos gerados para o município e por contribuinte
82. Permite o vínculo do recibo provisório com uma nota fiscal eletrônica emitida posteriormente.
<b>Guias de Recolhimento</b>
83. Emissão de Guias de Recolhimentos Avulsas para contribuintes de fora do município..
84. Emissão de Guia de Recolhimento de ISS mensal de serviços prestados;
85. Emissão de segundas vias de Guias de Recolhimentos com recálculo de encargos se necessário.
86. Emissão de Guia de Recolhimento de impostos retidos na fonte.
87. Registro de declaração de ISS sem movimento, com a emissão de Guia específica;
88. Emissão de Guia de Diferença de recolhimento de ISS, sobre notas fiscais emitidas com retenção de impostos, por prestadores optantes do Simples Nacional, quando houver a alteração da alíquota da competência.
89. Permite reter valores pré definidos a serem pagos, através de Guias de Recolhimentos Pendentes, e quando reativadas, geram nova guia com valores atualizados e com novo vencimento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>Integração entre Sistemas</b>
90. Este módulo deverá ser integrado com o sistema de Tributação instalado na Prefeitura. Esta integração deverá prever:
91. Sincronização com o cadastro Mobiliário, atualizando o cadastro do ISS Eletrônico com as informações do cadastro Mobiliário da Prefeitura;
92. Sincronização das Guias de Recolhimentos geradas pelo ISS Eletrônico;
93. Sincronização dos pagamentos das Guias de Recolhimento atualizando o cadastro do ISS Eletrônico com as informações do cadastro de Arrecadações da Prefeitura;
94. Sincronização das informações de Inscrição na Dívida Ativa e/ou acordos efetuados referentes aos recolhimentos atualizados, provenientes do sistema Mobiliário, para o sistema em questão, Bem como os pagamentos e cancelamentos destes.
<b>Relatórios e Consultas disponíveis</b>
95. O Sistema disponibiliza os seguintes relatórios/consultas:
96. Livros Fiscais;
97. Consulta de Guias de Recolhimento e Notas Fiscais vinculadas às mesmas, por contribuinte, por período;
98. Rol dos contribuintes de maior recolhimento em um período;
99. Rol dos contribuintes de maior recolhimento em um período, por atividade;
100. Rol dos contribuintes maiores pagadores em um período;
101. Rol dos contribuintes maiores pagadores em um período, por atividade;
102. Rol de contribuintes devedores;

### B.8. AGÊNCIA VIRTUAL TRIBUTOS MUNICIPAL

Este modulo deverá ser integrado ao sistema de Tributação Municipal, disponibilizar aos Cartórios e Setores de Fiscalização da Prefeitura Municipal, a emissão e Consulta de Guia de ITBI, emissão de demonstrativos cadastrais de ITBI, emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário, emissão de Guias de ITBI, buscando informações proveniente do Cadastro Imobiliário/Mobiliário, disponibilizando ao Contribuinte a Emissão e Consultas dos seguintes serviços online.

1. Emissão de 2º via de carnês de IPTU, do Exercício.
2. Emissão de 2º Via de Dívida Ativa do IPTU.
3. Emissão de 2º Via ISS Anual, do exercício.
4. Emissão de 2º Via de ISS Anual Dívida Ativa.
5. Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias do Exercício.
6. Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias da Dívida Ativa.
7. Emissão de Certidão Negativa Débitos
8. Emissão de certidão Positiva com Efeito de Negativa
9. Consulta de carnês de IPTU.
10. Consulta de ISS Anual.
11. Consulta de Dívida Ativa
12. Autenticação das certidões Emitidas
13. Possibilidade de solicitar atualização do CPF/CNPJ e endereço de entrega integrado com o Sistema de Gerenciamento de Serviço.
14. Consulta de Processo com histórico da tramitação.
15. Possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



15.1.	Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestão entre outros.
15.2.	Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ
15.3.	Possibilitar anexar documentos.
15.4.	Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo.
15.5.	Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria.
15.6.	Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número de protocolo.
15.7.	Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obter histórico da tramitação e situação do protocolo.
16.	Solicitação de serviços, através da abertura de chamados e integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço. Exemplo de tais serviços:
16.1.	Poda de Árvore
16.2.	Buraco na Rua
16.3.	Limpeza de Terreno, entre outros.

### **B.9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC**

#### **Características**

Os Sistemas de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverão estar integralmente de acordo com: a Lei 4320, a Lei 101 de Responsabilidade Fiscal, a Instrução 02/2016 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de Contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN), bem como atender aos requisitos da portaria MPS 4992/99 e a Lei 9717/98 Os interesses da Área Técnica Contábil, devem ser constituídos pelos módulos:
1.1. Orçamento Público
1.2. Gestão Orçamentária
1.3. Tesouraria
1.4. Contabilidade
<b>ORÇAMENTO PÚBLICO</b>
<b>2. O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:</b>
<b>2.1. LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:</b>
2.1.1. Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;
2.1.2. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa;
2.1.3. Anexo 2 – Receitas segundo a categoria econômica;
2.1.4. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);
2.1.5. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);
2.1.6. Anexo 2 – Despesa Consolidada;
2.1.7. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
2.1.8. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por projeto e atividades;
2.1.9. Anexo 8 – Demonstrativo das despesas por função, subfunção e programas, conforme o vínculo com os recursos;
2.1.10. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
2.1.11. Natureza da Despesa.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>2.2. LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:</b>
2.2.1. Anexo 5;
2.2.2. Anexo 6;
2.2.3. Metas anuais;
2.2.4. Metas Fiscais;
2.2.5. Demonstrativo da compatibilidade entre o orçamento e a LDO.
<b>2.3. PPA – PLANO PLURIANUAL:</b>
2.3.1. Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;
2.3.2. Anexo2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;
2.3.3. Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;
2.3.4. Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.
O módulo ofertado pelo proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o Órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em Lei.
O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:
Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;
Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;
Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei 4.320.
Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.
Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).
Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.
O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:
3. Duplicação do PPA anterior no próximo período;
4. Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;
5. Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.
O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo a alteração de ações e de programas.
Efetuar a duplicação das Propostas de Despesas e Receitas (LOA e LDO) para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.
Inclusão de Cotas de Despesas para distribuição de valores, podendo optar pelos períodos: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral e Semestral.
Deve manter pré cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.
Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.
Cadastro do Código Audesp por unidade Orçamentária.
6. Permitir a exportação dos arquivos em formato PDF e XLS.
7. Deverá fornecer ferramenta específica para a geração de dados das peças de planejamento e posterior envio ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como, as devidas atualizações e novas funcionalidades que venham a ser implementadas pelo TCESP.
8. Tal funcionalidade deverá estar disponível e devidamente atualizada com as diretrizes do TCESP- Audesp em até 10 (dez) dias antes do prazo especificado em Calendário do divulgado na página



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



oficial do TCE/SP
<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
9. Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.
Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:
9.1. Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.
9.2. Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.
9.3. Suplementação de crédito.
9.4. Suplementação de crédito por redução de dotações.
9.5. Redução de crédito.
9.6. Transposição de dotações.
9.7. Suplementação de Receitas.
9.8. Redução de Receitas.
10. Permitir o Controle via relatório de alterações orçamentárias por órgão e/ou unidades executoras, por decreto, por lei, por dotação, por data, por tipo.
11. Permitir a realização de várias alterações orçamentárias utilizando-se a mesma legislação, ou seja, lei ou decreto, sem interferir no lançamento anterior
12. Permitir a impressão de relatório contendo as alterações orçamentárias de determinado período, inclusive exportando em TXT, PDF e XLS, para fins de publicação na Imprensa Oficial do Município.
13. Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.
Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.
14. Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:
15. Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;
16. O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;
17. Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
18. Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;
19. Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;
20. Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras;
21. Possibilidade das correções de valores, subelemento das despesas e números de processos de Compras;
22. Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.
23. Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas:
24. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;
25. Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;
26. Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras;
27. Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



saldos de liquidações e pagamentos;
28. Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;
29. Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
30. Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.
31. Possibilidade de complementar empenhos:
31.1. Manter o número do empenho original;
31.2. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;
31.3. Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;
31.4. Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.
32. Possibilidade de anulação de Empenho:
32.1. Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;
32.2. Parcial, para correções dos valores empenhados;
32.3. Verificar se o mesmo já foi liquidado;
32.4. Emitir nota de anulação de empenho.
33. Liquidação de empenho:
33.1. Permitir liquidação total ou parcial do empenho;
33.2. Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;
33.3. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;
33.4. Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;
33.5. Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;
33.6. Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.
34. Anulação de liquidação:
34.1. Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de pagamentos;
34.2. Verificar se a mesma possui saldo para anulação;
34.3. Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;
34.4. Emitir a nota de anulação de liquidação.
35. Devolução de pagamentos de despesas:
35.1. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
35.2. O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;
35.3. Emitir nota de devolução de pagamento.
36. Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.
37. Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.
38. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.
Restos à Pagar:
39. Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



40. Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.
41. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.
42. Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.
43. Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.
44. Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.
45. Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.
46. Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.
47. Inclusão dos dados dos Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.
48. Possibilitar o cadastro de Convênios Concedidos e Cedidos, para controles diversos;
49. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
50. Emitir relatório decencial referente os impostos e transferências vinculadas ao ensino e também da saúde.
<b>Relatórios da gestão ORÇAMENTÁRIA</b>
51. Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, identificando o período, tipo de lançamento, conta, arrecadado no dia/ mês/ exercício, valores a arrecadar e arrecadado a maior;
52. Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;
53. Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;
54. Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;
55. Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;
56. Emitir relatório decencial referente aos impostos e transferências vinculadas ao Ensino – Discriminando a receita, saldo da previsão inicial, atualizada e arrecadada até o trimestre;
57. Balancete Analítico da Despesa com filtro por mês, exercício e programa de trabalho, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação; opções para exibir totais de unidade e ficha, totais de função, totais de categoria, resumos da disponibilidade financeira, caixa e bancos e/ou da despesa extra; exibir os campos: Especificação de Despesa, Fonte de Recursos, Ficha, Dotação Inicial, Dotação Atual, Empenhado no Mês e Ano, Liquidado no Mês e no Ano, Pago no Mês e no Ano e Empenhado a Pagar;
58. Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Subelemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: Orçado, Alterações Orçamentária, Empenhado no Período e no Ano, Liquidado no Período e no Ano e Pago no Período e no Ano.
59. Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;
60. Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos,



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



61. Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;
62. Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;
63. Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da a arrecadar.
64. Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.
65. Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
66. Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
<b>TESOURARIA</b>
Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:
Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
66.1. Empenhos.
66.2. Despesas extras.
66.3. Restos à Pagar.
66.4. Devoluções de Arrecadações.
67. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.
68. Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
69. Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.
70. Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.
71. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
72. Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.
73. Aceitar lançamentos resumidos da receita orçamentária e extraorçamentária e lançamentos por documento.
74. Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.
75. Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.
76. Estar integrado com o Módulo de Arrecadação; gerar lançamento único para cada receita





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



O Futuro Chegou

orçamentária e extraorçamentária; permitir a exclusão do lote integral e emitir relatório que demonstre os valores integrados por receitas e por bancos.
77. Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiado.
78. Permitir estorno da receita arrecadada.
79. Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;
80. Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.
81. Permitir o vínculo das Contas Bancárias ao Código Febraban, Convênios de Borderô Eletrônico, Fonte de Recurso e Aplicação.
82. Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.
83. Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.
84. Permitir a impressão do “cheque” em caso de transferências de contas bancárias.
85. Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.
86. Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.
87. Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.
88. Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.
89. Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.
90. Permitir o cadastro de Fundos de Investimento de acordo com a conta bancária, descrição, Renda, corretora e Gestor;
91. Permitir a Movimentação de Fundos de Investimento de acordo com os tipos de operação, valores da atualização e risco, provisionamento e registro do fato;
92. Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada
<b>Relatórios da Tesouraria</b>
93. Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.
94. Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;
95. Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.
96. Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.
97. Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoxarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.
98. Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos,





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Fornecedor e Valor.
99. Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.
100. Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;
101. Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;
102. Fundos de Investimento contendo Descrição do Fundo, número da conta, Saldo Inicial, VPA, VPD, Aplicação, Resgate e Saldo Atual.
103. Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Salto Atual;
104. Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
105. Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
106. Impressão de guias de recolhimento.
107. Notas de despesas extras.
108. Recebimentos de receitas orçamentárias.
109. Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.
110. Possibilidade de trabalhar com Caixa e autenticações e devoluções de adiantamentos.
111. Geração de pagamento através de OBM
112. Integração com o sistema Tributário gerando as receitas automaticamente.
113. Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.
114. Relatório de Fundos de Investimento que demonstre a VPA ou VPD do investimento
115. Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
<b>CONTABILIDADE</b>
116. Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:
117. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.
118. Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.
119. Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:
119.1. Fixação de Despesa;
119.2. Previsão de Receita;
119.3. Suplementações e Reduções;
119.4. Reservas de Dotação;
119.5. Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;
119.6. Empenhos, anulações e complementos;
119.7. Liquidações e suas anulações;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



119.8. Pagamentos e devolução de pagamentos;
119.9. Transferências bancárias;
119.10. Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;
119.11. Receita Extra-Orçamentária;
119.12. Despesa Extra-Orçamentária;
119.13. Lançamentos de Receita e/ou Faturamento;
119.14. Provisão de Férias e 13. Salário;
119.15. Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;
119.16. Baixa de Bens Patrimoniais;
119.17. Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;
119.18. Aplicações Financeiras;
119.19. Transferências Bancárias;
119.20. Pagamento de Resto a Pagar;
119.21. Cancelamento de Resto a Pagar;
119.22. Entradas e Saídas de Estoque;
119.23. Insubstituições e Superveniências;
119.24. Movimentações e atualizações de Fundos de investimento;
120. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
121. Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.
122. Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.
123. Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.
124. Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;
125. Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.
126. Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.
127. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
127.1. Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;
128. Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
129. Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;
130. Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;
131. Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;
132. Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;
133. Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;
134. Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;
135. Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício
136. Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício
137. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).
138. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.
139. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorização de empenho, autorização de anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação, anulação de saldo de empenho e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
<b>Relatórios da Contabilidade</b>
140. Listagem de conferência de lançamentos.
141. Diário e razão contábeis.
142. Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.
143. Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.
144. Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigentemente obrigatórios.
145. Ferramenta específica para geração e publicação automática para atendimento ao sistema SIAFIC-STN.
146. Ferramenta para importação automática da execução orçamentária da Câmara Municipal e demais órgãos da administração municipal, mesmo que o sistema seja de fornecedor diferente.
147. Permitir o bloqueio do sistema após o encerramento mensal, evitando assim quaisquer alterações posteriores ao período encerrado
148. Parametrização do sistema para não permitir a realização de reservas de dotação e/ou empenhos sem saldo de dotação.
<b>GERAL</b>
149. Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como: TXT, Word, Planilha de Excel e PDF.
150. Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando dígito de CNPJ e CPF.
151. Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.
152. Exportação de Listas de consultas para excel.
153. Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
154. Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
155. Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



156.	Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
157.	Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.
158.	Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.
159.	Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.
160.	Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
161.	Determinar os feriados bancários anuais.
162.	Não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.
163.	Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.
164.	Emitir Relatórios conforme modelo/layout do TCE:
164.1.	LRF – Demonstrativo de Apuração de Despesas com Pessoal;
164.2.	LRF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
164.3.	LRF – Demonstrativo da RCL;
164.4.	LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
164.5.	LRF – Demonstração de Apuração do Cumprimento do Art.42 da LRF;
164.6.	LRF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
164.7.	LRF – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO (por função e subfunção);
164.8.	LRF – Restos a Pagar;
164.9.	LRF – Demonstrativo de Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
164.10.	LRF – Resultado Nominal e Primário;
164.11.	LRF – Resultado da Execução Orçamentária Poderes/Órgãos;
164.12.	Educação – Quadro 1 – Receitas de Impostos;
164.13.	Educação – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
164.14.	Educação – Quadro 3 – Despesas com Educação;
164.15.	Educação – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
164.16.	Educação – Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
164.17.	Educação – Quadro 6 – Recursos Próprios;
164.18.	Educação – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial;
164.19.	Saúde – Quadro 1 – Receitas de Impostos;
164.20.	Saúde – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
164.21.	Saúde – Quadro 3 – Despesas com Saúde;
164.22.	Saúde – Quadro 5 – Recursos Próprios.
165.	Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros;
166.	Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;
167.	Conter informações para a DIRF;
168.	Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;
169.	Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;
170.	Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);
171.	Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.
172.	Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
173.	Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.
174.	Gerar arquivo da DREI - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimento
175.	Gerar arquivo da DRPA - Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS
176.	Importar arquivos no formato de XML dos demais entes dos Municípios para compor dados



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



consolidados, para geração dos fatos contábeis e dados orçamentários tais como: empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadações.
177. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.
<b>Disponibilizar os seguintes relatórios:</b>
178. Cadastro e diário de empenhos
179. Razão por dotação discriminando todas as movimentações
180. Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período
181. Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho
182. Notas de anulação de empenho
183. Relatórios de controle de adiantamentos
184. Credores em diversas ordens
185. Listagem de quotas regulares de dotações
186. Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação
187. Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa
188. Permitir a criação de histórico padrão

### B.10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra eo sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma web responsive, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portald a Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



O Futuro Chegou

1. As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.
3. Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:
<b>Receitas do exercício</b>
4. Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.
5. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.
6. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
7. Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.
8. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>DESPESAS DO EXERCÍCIO</b>
9. Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).
10. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.
11. A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.
12. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>Empenhos</b>
13. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, subelemento e valor.
14. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
15. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.
16. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>Pagamentos</b>
17. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
18. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
19. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.
20. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>Liquidações</b>





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



21. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
22. O município deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
23. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.
24. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>REPASSES</b>
25. Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.
26. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.
27. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
28. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.
29. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>RESTOS A PAGAR</b>
30. Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.
31. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restosa pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.
32. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".
33. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.
34. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>ADIANTAMENTOS</b>
35. Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.
36. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.
37. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
38. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.
39. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>COLABORADORES</b>
40. Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.
41. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.
42. As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



43. O munícipe deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.
44. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
<b>DEMONSTRATIVOS</b>
45. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
46. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
<b>ORÇAMENTO/CONTA</b>
47. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
48. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
<b>PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>
49. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.
50. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".
51. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.
52. Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.
<b>CONTRATOS DE FORNECIMENTO</b>
53. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.
54. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
55. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.
56. Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
<b>EDITAIS</b>
57. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.
58. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
59. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.
60. Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
61. Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.
<b>COTAÇÕES DE PREÇO</b>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



62. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.
63. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
64. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.
<b>FORNECEDORES</b>
65. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
66. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
67. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.
<b>OBRAS</b>
68. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.
69. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
70. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.
<b>ATENDIMENTOS E-SIC</b>
71. Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e nãorespondidos.
72. Possibilitar o munícipe ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.
73. Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.
74. Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.
75. O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.
<b>Identificação</b>
76. Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.

### B.11. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### AUDESCP

#### AUDESCP – FASES I E II

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

#### AUDESCP – ATOS DE PESSOAL FASE III

O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais 15.1.2.1.2.
- Agente Público – Inicial e mensais 15.1.2.1.3.
- Cargos – Inicial e mensais 15.1.2.1.4.
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes 15.1.2.1.7.
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais 15.1.2.1.8.
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais 15.1.2.1.9.
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais 15.1.2.1.10.
- Folha Ordinária
- Pagamento – Mensais 15.1.2.1.11.

Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP; 15.1.2.1.12. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESCP – Atos de Pessoal – Fase III.

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
2. Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
3. Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
4. Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.
5. Elaboração de Resumos Contábeis.
6. Processamento do 13º salário.
7. Processamento de DIRF e RAIS.
8. Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
9. Gerador de documentos e Relatórios.
10. Tratamento de consultas e relatórios.
11. Mecanismos de controle e segurança.
12. Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



13. Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
14. Gerador de Arquivo texto parametrizável
15. Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.
16. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
16.1. Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de formaseletiva, sob o nível de módulos.
16.2. Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
16.3. Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novasnecessidades de controle do órgão.
17. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
18. Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
19. Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
20. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
20.1. Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novositens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
20.2. Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.
20.3. Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo própriousuário.
20.4. Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhasdiferentes.
20.5. Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhasfuturas.
20.6. Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades deinclusões personalizadas.
20.7. Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao períodocorrespondente.
20.8. Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



21. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
21.1. Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.
21.2. Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
21.3. Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
22. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
22.1. Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
22.2. Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
22.3. Folha de Pagamento do 13º Salário.
22.4. Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.
22.5. Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
22.6. Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
23. Deverá conter a opção para recadastramento: dispõe de recurso que permita o recadastramento do servidor.
24. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
25. Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
26. Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.
27. Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.
28. Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.
29. Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)
30. Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros
31. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



32. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
33. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
33.1. Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
33.2. Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
33.3. Antecipação do 13 salário.
33.4. Simulações de cálculos.
33.5. Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
33.6. Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
34. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
34.1. Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
34.2. Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
34.3. Parametrização das verbas rescisórias.
34.4. Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
35. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
35.1. Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
35.2. Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
35.3. Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
35.4. Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
36. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
37. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
38. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
38.1. A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
38.2. Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
38.3. Controle do planejamento de férias.
39. Deverá controlar o cadastro de estagiários
40. Deverá controlar o programa de estágios



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



41. Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.
<b>RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>
42. Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
43. Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
44. Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
45. Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
46. Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
47. Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
48. Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
49. Relação do INSS.
50. Relação do IRPF.
51. Folha de pagamento do 13º salário.
52. Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
53. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
54. Relação Anual da DIRF em meio digital.
55. Relação de Provisão de férias e 13º salário.
56. Relação de Previsão de férias e 13º salário.
57. Emissão de Etiquetas.
58. Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
59. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
60. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente do pensionista.
61. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização.
62. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
63. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
64. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



65. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
66. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
67. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
68. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
69. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão de funcionário).
70. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
71. Permitir cálculo de Folha Complementar.
72. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)
73. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
74. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.
75. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.
76. O Sistema deverá calcular automaticamente o vale refeição dos servidores, seja para os de escala administrativa ou 12x36 (independente do regime trabalhista), com base nos lançamentos prévios de: agenda mensal de eventos (VR), pontos facultativos, feriados, sábados e domingos; ausências integrais por motivo de atestados médicos, faltas abonadas, entre outros que impactam nos descontos a serem aplicados dentro do período de apontamento, sendo que estas deverão ser interpretadas corretamente pelo sistema, de acordo com a escala cumprida por cada servidor, desconsiderando os dias que o mesmo não estiver na escala de trabalho, havendo uma sincronia/comunicação com o sistema de ponto; faltas injustificadas; atrasos, sendo estes considerados para desconto a partir do 4º atraso ocorrido em diferentes datas no período de apontamento; férias regulares ou prêmio, identificando a escala do servidor e a agenda de eventos de cada mês; as quantidades de dias de horas extras realizadas pelos servidores em escala administrativa ou 12x36, nos dias de folga, também em sincronia com os lançamentos do sistema de ponto; planilhas em Excel para proventos e descontos elaboradas pelos setores onde não há registro eletrônico de ponto, transformadas em arquivo txt, importadas e/ou copiadas para o Sistema.

### **Módulo de Ponto Eletrônico**

88. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Controle de Ponto com o Sistema de Administração de Pessoal e Recursos Humanos com uso comum da tabela de dados de funcionários.
89. Coleta automática das marcações em tempo real
90. Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



91. Deverá efetuar o controle de frequência apurando e transferindo para o Sistema de Pessoal as horas trabalhadas, as faltas e os atrasos segundo os critérios adotados pelo órgão.
92. Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese.
93. Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários).
94. Deverá permitir a flexibilização de horários, ou seja, o funcionário deverá cumprir um número determinado de horas por dia, sem a necessidade de controle de horário de entrada e saída.
95. Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.
96. Deverá oferecer flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho, através da criação de tabelas de horários que permitam o controle de turnos de revezamento, folgas programadas, escalas de trabalho, regimes especiais de trabalho, etc.
97. Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição.
98. Deverá permitir autorização prévia de horas extras.
99. Controle de Banco de Horas.
100. Estar de acordo com a Portaria MTB 1510.
101. Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados.
102. Exibição de Foto vinculada ao banco de Dados da Folha de Pagamento (Cadastro de Funcionário).
103. Troca de horário durante o mês de processo.
104. Fechamento do apontamento individual para que não haja reconversão indevida.
105. Visualização através de Browser WEB dos apontamentos, pela chefia, sem que haja possibilidade de alterações das informações.
106. Autorização de horas extras e justificativas em geral através de efeito cascata de hierarquia via WEB.
107. Lançamentos de justificativas antecipadas pela chefia.
108. Envio para Folha de Pagamento de justificativas vinculados a uma verba.
109. Deverá permitir que as chefias possam abonar as ocorrências pela Web eliminando a necessidade do RH entrar com essas informações.
110. Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.
111. O Sistema deverá possuir horário flexível para funcionários em escala conhecido como "Folguistas".
112. O Sistema deverá permitir o lançamento de justificativa antecipadamente à ocorrência.
113. O Sistema de Ponto Eletrônico deve estar desenvolvido em plataforma WEB.
114. Configuração de adicionais de acréscimo de hora extra e cômputo correto, discriminando as de 50%, 100%, 50% noturna e 100% noturna.
115. Configuração de horas extras noturnas e diurnas com separação do cálculo, inclusive de sábado para domingo, domingo para segunda e dia útil para feriado e vice-versa.
116. Emitir relatórios de todas as ocorrências de ponto



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



117. Permitir justificativas de faltas para período parcial ou integral.
118. Permitir cadastro de feriados municipais.
119. Cálculo correto de horas trabalhadas no dia, inclusive horário de intervalo para descanso/alimentação.
<b>RELATÓRIOS</b>
120. De inconsistências.
121. Cartão de Ponto.
122. Histórico de Faltas Injustificadas.
123. Horas extras.
124. Banco de Horas.

### **Recursos Humanos**

125. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios.
<b>Módulo de Estrutura do Quadro Funcional</b>
126. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes outemporárias ocorridas.
<b>Módulo de Recrutamento e Seleção</b>
127. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.
128. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.
129. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.
130. Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.
<b>Módulo de Cargos e Salários</b>
131. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.
132. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.
133. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



134. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.
<b>Módulo de Contencioso Trabalhista</b>
135. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
136. Manter agenda dos processos e advogados e controlar despesas por processo.
137. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamação.
<b>Gestão de treinamento</b>
138. As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
139. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.
<b>PLANEJAMENTO para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:</b>
<b>Permitir os seguintes CADASTROS:</b>
140. Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
141. Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;
142. Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;
143. Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;
144. Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;
145. Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;
146. Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;
147. Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;
148. Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.
<b>Permite o cadastro de CURSOS:</b>
149. ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;
150. TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;
151. TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo.
152. Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”, “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>GERAÇÃO</b>
153. Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.
154. PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;
155. TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.
156. O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.
157. O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionárioconvocado;
158. O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;
159. AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.
160. Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.
161. Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentosrealizados e suas qualificações finais.
162. Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horase valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.
163. Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.
<b>FUNCIONÁRIOS</b>
164. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.
165. Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.
166. SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterioraprovação;
167. Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



168. VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado nocardastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.
<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>
169. As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
170. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).
<i>PLANEJAMENTO Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:</i>
<b>Permitir os seguintes CADASTROS:</b>
171. Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
172. Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;
173. Especialidades – Registra as Especialidades Médicas
174. Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;
175. Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;
176. Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;
177. Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;
178. Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;
179. Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivo. Possibilita a inclusão de foto.
180. Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs
181. Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.
<b>Permite o cadastro de EXAMES:</b>
182. TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;
183. EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função, etc).
<b>GERAÇÃO</b>
184. Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



185. Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.
186. EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA
187. O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;
188. O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.
189. O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.
190. O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.
191. Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.
192. Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.
193. Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês
194. Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.
<b>FUNCIONÁRIOS</b>
195. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais. Para cada funcionário serão exibidos dados de:
196. Permitir a visualização de EPIs relacionados ao funcionário, requisitados pelo Sistema de Administração de Materiais.
197. Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, ermitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.
198. Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.
199. Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.
<b>PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>
<b>O Sistema deverá disponibilizar aos funcionários, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:</b>
200. Consulta a seus dados Cadastrais;
201. Consulta às respectivas férias concedidas;
202. A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
203. A emissão de seu informe de rendimentos;
204. Envio de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



205.	O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.
<b>O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:</b>	
206.	Mensal;
207.	Adiantamento Quinzenal;
208.	13º Salário;
209.	Férias;
210.	PPLR;
211.	Gratificação.
212.	Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.
213.	O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.

### B.12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

1. O módulo do eSocial deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento
3. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:
1. Data de geração,
2. Tipo de evento,
3. Operação,
4. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.
4. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.
5. O módulo deverá possuir “mensageria embarcada” que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada
6. O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.
7. O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:
<b>7.1. TABELAS INICIAIS:</b>
7.1.1 S-1000 – Informações do empregador.
7.1.2 S-1005 – Estabelecimentos.
7.1.3 S-1010 – Rubricas.
7.1.4 S-1020 – Lotações Tributárias.
7.1.5 S-1030 – Cargos.
7.1.6 S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).
7.1.7 S-1040 – Funções.
7.1.8 S-1050 – Horário.
7.1.9 S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST ).
7.1.10 S-1070 – Processos administrativos e judiciais.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



7.1.11	S-1080 – Operadores Portuários.
7.2.	<b>EVENTOS PERIÓDICOS:</b>
7.2.1.	S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.
7.2.1.1.	Processos Judiciais do Trabalhador.
7.2.1.2.	Remuneração outras empresas.
7.2.1.3.	Demonstrativos de pagamentos efetuados.
7.2.1.4.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados
7.2.1.5.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
7.2.1.6.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
7.2.1.7.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
7.2.1.8.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
7.2.1.9.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
7.2.1.10.	Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.
7.2.1.11.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.
7.2.1.12.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
7.2.1.13.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.
7.2.1.14.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
7.2.1.15.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
7.2.2.	S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.
7.2.2.1.	Dados do trabalhador.
7.2.2.2.	Processos Judiciais do Trabalhador.
7.2.2.3.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados.
7.2.2.4.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
7.2.2.5.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
7.2.2.6.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
7.2.2.7.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
7.2.2.8.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde.
7.2.2.9.	Períodos Anteriores - Identificação da Lei.
7.2.2.10.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



7.2.2.11.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
7.2.2.12.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
7.2.2.13.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
7.2.3.S-1207	– Benefícios Previdenciários – RRPS .
7.2.3.1.	Identificação do beneficiário.
7.2.3.2.	Demonstrativos de pagamentos efetuados.
7.2.3.3.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.
7.2.4.S-1210	– Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
7.2.4.1.	Identificação do beneficiário.
7.2.4.2.	Informações dos pagamentos.
7.2.4.3.	Pagamentos detalhados.
7.2.4.4.	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.
7.2.4.5.	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção Pensão.
7.2.4.6.	Pagamento parcial – Rubricas.
7.2.4.7.	Benefício previdenciário.
7.2.4.8.	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.
7.2.4.9.	Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial –Rubricas de retenção.
7.2.4.10.	Férias.
7.2.4.11.	Férias – Rubricas.
7.2.4.12.	Férias - Rubricas – Pensão.
7.2.4.13.	Pagamentos anteriores.
7.2.5.S-1250	– Aquisição de Produção Rural.
7.2.5.1.	Estabelecimento adquirente da produção.
7.2.5.2.	Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.
7.2.5.3.	Notas fiscais relativas a aquisição.
7.2.5.4.	Processo Judicial.
7.2.6.	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.
7.2.6.1.	Informação da Comercialização Rural.
7.2.6.2.	Comercialização Rural.
7.2.6.3.	Identificação dos Adquirentes da Produção.
7.2.6.4.	Notas fiscais da aquisição da Produção.
7.2.6.5.	Processos Judiciais.
7.2.7.	S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.
7.2.8.	S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.
7.2.9.	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.
7.3.	<b>EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:</b>
7.3.1.	S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.
7.3.2.	S-2200 – Admissão do Trabalhador.
7.3.2.1.	Admissão – Informações cadastrais.
7.3.2.2.	Admissão – Dependentes do trabalhador.
7.3.2.3.	Admissão – Trabalhadores substituídos pelotemporário.
7.3.2.4.	Admissão – Horários diários – Origem Folha.
7.3.2.5.	Admissão – Horários diários – Origem Ponto.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



7.3.2.6.	Admissão – Filiação Sindical.
7.3.2.7.	Admissão – Observações Contratuais.
7.3.3.	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.
7.3.3.1.	Alteração – Informações cadastrais.
7.3.3.2.	Alteração – Dependentes do trabalhador.
7.3.4.	S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.
7.3.4.1.	Alteração – Informações contratuais.
7.3.4.2.	Alteração – Horários diários – Origem Folha.
7.3.4.3.	Alteração – Horários diários – Origem Ponto.
7.3.4.4.	Alteração – Filiação Sindical.
7.3.4.5.	Alteração – Observações Contratuais.
7.3.5.	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Eventode SST).
7.3.5.1.	Dados do acidente.
7.3.5.2.	Partes atingidas pelo acidente.
7.3.5.3.	Agentes causadores do acidente.
7.3.6.	S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Eventode SST).
7.3.6.1.	Dados do atestado.
7.3.6.2.	Exames complementares.
7.3.7.	S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Eventode SST).
7.3.7.1.	Dados do exame.
7.3.8.	S-2230 – Afastamento Temporário
7.3.8.1.	Dados do afastamento - Férias.
7.3.8.2.	Dados do afastamento – Afastamento temporário.
7.3.8.3.	Informações complementares.
7.3.9.	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco(Evento de SST).
7.3.9.1.	Início da Condição Ambiental.
7.3.9.2.	Ambientes de trabalho.
7.3.9.3.	Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.
7.3.9.4.	Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.
7.3.9.5.	Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.
7.3.9.6.	Responsáveis pelos registros ambientais.
7.3.10.	S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados(Evento de SST).
7.3.10.1.	Treinamentos.
7.3.10.2.	Treinamento – Responsáveis.
7.3.11.	S-2250 – Aviso Prévio.
7.3.12.	S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.
7.3.13.	S-2298 – Reintegração.
7.3.14.	S-2299 – Desligamento.
7.3.14.1.	Dados do desligamento.
7.3.14.2.	Observações.
7.3.14.3.	Crédito Consignado com Garantia de FGTS.
7.3.14.4.	Processos Judiciais do Trabalhador.
7.3.14.5.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



7.3.14.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
7.3.14.7. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
7.3.14.8. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
7.3.14.9. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
7.3.14.10. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.
7.3.14.11. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.
7.3.14.12. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.
7.3.14.13. Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.
7.3.14.14. Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.
7.3.14.15. Valores recebidos de outras empresas.
7.3.15. S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.
7.3.15.1. Informações cadastrais.
7.3.15.2. Dependentes.
7.3.16. S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.
7.3.17. S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.
7.3.17.1. Dados do término do contrato.
7.3.17.2. Processos Judiciais do Trabalhador.
7.3.17.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.
7.3.17.4. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
7.3.17.5. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
7.3.17.6. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
7.3.17.7. Demonstrativos de pagamento efetuados Dependentes do Plano de Saúde.
7.3.17.8. Valores recebidos de outras empresas.
7.3.18. S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.
7.3.18.1. Inclusão/Alteração do Benefício.
7.3.18.2. Término do Benefício.
7.3.19. S-3000 – Exclusão de Eventos.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**B.13.**

### CEMITÉRIO MUNICIPAL

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE

Características
1. Realizar consultas dos terrenos por quadra, lote e responsável;
2. Permitir cadastrar informações sobre os proprietários de concessões inumados, datas e declarantes;
3. Permitir cadastrar informações sobre os responsáveis de concessões e seus sucessores;
4. Permitir a emissão de documentos de Aquisição de Perpetuidade dos terrenos;
5. Permitir a emissão de documentos de Título de Perpetuidade dos terrenos;
6. Permitir o cadastro de reformas nos jazigos;
7. Emitir Alvarás de Benfeitorias, com informações dos Pedreiros e melhorias executadas;
8. Permitir o cadastro de prestadores de serviços para controle;
9. Permitir relacionar os servidores do órgão ou funcionários terceirizados aos serviços executados;
10. Registrar os Contratos firmados por tipos predeterminados pelo órgão, e emissão de guias de cobrança de taxas e carnes referentes a aquisição, renovação de contratos e manutenção de jazigos, carneiras (gavetas) e nichos (que podem possuir prazos diferenciados), bem como outros serviços de velório e sepultamento prestados pela prefeitura.
11. Permitir cadastrar dados adicionais para emissão do livro de registro de óbitos, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, documento, nome da mãe, nome do pai, nascimento, sexo, nacionalidade, data de falecimento, causamortis, número da sepultura, número da declaração e do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação vigente; Informações de filhos, bens deixados, Beneficiário do Inss;
12. Permitir consultas dos óbitos por Nome, Nome do Pai, Nome da Mãe, documento e data;
13. Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento;
14. Permitir o controle de transferências dos sepultados;
15. Permitir ao incluir uma transferência cadastrar o sepultado sem a inclusão do óbito, e indicando qual sepultura será utilizada, ao incluir uma transferência do tipo Entrada;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



16. Ao Incluir uma transferência do tipo local, o sistema deve ter a opção de indicar qual a sepultura será utilizada no mesmo cemitério.
17. Registrar a transferência do sepultado ao ossuário, na inclusão escolhida.
18. Ao incluir uma transferência do Tipo saída, o sistema deverá indicar qual será o novo local do sepultamento.
19. Permitir o controle de exumações dos sepultados;
20. Permitir o controle de translados dos sepultados;
21. Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio);
22. Permitir o registro de sepultamento, indicando horário e velório utilizados.
23. Permitir o registro de sepultamento de peças anatômicas, indicando data de desligamento, local e diagnósticos, indicando horário e velório utilizados, médicos declarantes;
24. Permitir a emissão do Formulário de Sepultamento;
25. Permitir a realização de diversas consultas, por nome, documento, data de sepultamento, podendo determinar o período da consulta, Nome do Pai, Nome da Mãe, terreno ou Lote;
26. Permitir a extração de dados necessários a composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação;
27. O sistema deverá gerar um Contrato com lançamentos de serviços, permitirtambém que seja gerado um parcelamento para o pagamento dos serviços contratados;
<b>Permitir a impressão de documentos:</b>
28. Livro de Controle com no mínimo as informações: Dados do Falecido: Nome, nome da Mãe, nome do pai, data de nascimento, de falecimento de sepultamento, atestado de óbito e causa da morte;
29. Validar documentos emitidos, tais como: Título de Perpetuidade
30. Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
31. Relatório de Sepulturas
32. Relatório de Inadimplentes



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



33. Relatórios de Sepulturas temporárias vencidas

### B.14. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA

Módulo de Leitura
1. O Sistema deverá disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.
2. O Sistema deverá gerar arquivos a serem utilizados nas leituras dos hidrômetros, por grupo e rota de leitura. Deverá respeitar a sequência cadastrada ou, no caso de não haver sequência, a classificação estabelecida pelo órgão.
3. O Sistema deverá registrar, no momento da leitura, eventuais ocorrências referentes às validações efetuadas sobre a mesma. Estas ocorrências serão utilizadas posteriormente, após o retorno das informações ao sistema, para verificações e acertos.
4. O Sistema deverá registrar as leituras das ligações.
5. O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.
6. Deverá registrar as divergências encontradas em campo, qualificando-as de acordo com códigos cadastrados.
7. O sistema deverá possuir relatórios que auxiliem na análise das informações coletadas.
8. Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando aguardar o término de todas as leituras para a importação no sistema.
9. Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas, em seu trajeto.
10. O Sistema deverá permitir a mudança automática do método de leitura convencional de para o método de leitura e emissão simultânea da conta, onde o cálculo e emissão de contas deverão ser processados no momento da leitura, através de microcomputadores portáteis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pelo órgão.
11. Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.
12. Permitir que a comunicação entre o coletor de leituras e a unidade central de processamento seja do tipo Wi-Fi, via protocolo TCP/IP, ou utilizando um berço (doca).
13. Todos os softwares de suporte e banco de dados adicionais necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso.
14. Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o Sistema de Saneamento Básico devem obedecer lay-out definido pelo órgão, obrigatoriamente compatível em todos os níveis com o Sistema de Saneamento Básico.
15. O Sistema de Saneamento Básico deverá conter procedimento de geração do arquivo para o Módulo de Leitura (convencional ou com emissão simultânea de conta);
16. O Sistema deverá conter procedimento de controle de distribuição, para o Módulo de Leitura, dos arquivos preparados na etapa anterior;
17. O Sistema deverá conter procedimento para o recebimento dos arquivos após a coleta das leituras;
18. O Sistema deverá conter relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da atividade de leitura, fornecendo informações tais como: quantidade de leituras realizadas por leiturista; horário de realização das leituras; nome do leiturista; intervalo de tempo entre



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



leituras.
19. O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, para os quais, no momento do lançamento, seja exigida a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)
20. O sistema deverá ser capaz de estabelecer o vínculo das fotografias, provenientes dos coletores de dados, ao respectivo CDC (código de cadastro do consumidor).
21. O Módulo de Leitura deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo.
22. O Módulo de Leitura deverá validar a informação registrada, em tempo real. As ações a serem estabelecidas para cada tipo de ocorrência, durante o registro da respectiva leitura, deverão ser parametrizadas. Exemplo: supondo uma situação em que o leiturista registrou o fato de ter se deparado com o portão do imóvel fechado, impedindo a realização da leitura (ocorrência = “portão fechado ou hidrômetro inacessível”). Para um caso semelhante a este, o programa não deverá permitir o registro de leitura, de acordo com parametrização realizada para este tipo de ocorrência.
23. Deverá possuir parâmetro que oriente o leiturista na verificação do número do lacre dos hidrômetros.
24. Deverá possuir parâmetro para obrigar o registro de leitura ou código de leitura / ocorrência, antes de prosseguir ao próximo imóvel / leitura.
25. Deverá possuir parâmetro que, quando acionado, implique na geração de uma indicação de verificação para a condição de consumo maior ou menor que a média, mostrando o último consumo registrado e a média habitual.
26. O Sistema deverá fornecer informações que possibilitem a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos. Estas informações serão fundamentais para a realização de ajustes necessários nas respectivas contas, com acréscimos e decréscimos de consumo, ou outras situações identificadas pelo sistema.
27. A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo. Como resultado da seleção, deverão ser apresentadas, no mínimo, as seguintes informações: CDC, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, nome do leiturista.
28. O Sistema deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, como por exemplo: analisada, vista. Deverá possibilitar filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.
29. O Sistema deverá permitir, durante a crítica, alterações da leitura, ocorrência e data da leitura. Deverá atualizar automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada. Desta forma evitará que a leitura que seja verificada novamente.
30. O Sistema deverá oferecer opção de impressão, em formulário próprio, das ligações selecionadas para releitura ou vistoria, para que seja dada continuidade ao processo de crítica da leitura.
31. Durante a crítica de leitura em tela, deverão haver opções para a visualização do histórico da ligação e para a impressão do relatório contendo as informações da crítica de leitura.
32. O sistema deverá impedir a liberação do grupo para a continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.
33. Módulo de Cálculo e Emissão
34. O processamento do cálculo será sempre efetuado em microcomputadores instalados nos escritórios do órgão.





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



35. As contas de água, esgoto e serviços, deverão ser providas com código de barras no padrão Febraban ou Cnab. Estas informações serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).
36. A leitura, o cálculo, a emissão de contas e as demais rotinas associadas deverão ser executadas de forma assíncrona, por grupo. Porém, para cada grupo, o sistema deve controlar a sequência lógica de realização de tarefas impedindo a execução de rotinas em desacordo com a mesma. Como exemplo, podemos citar a emissão de contas sem que a verificação das anomalias apontadas nos cálculos tenha sido analisada.
37. O processamento de leituras de hidrômetros, cálculo e emissão das contas de água, esgoto e serviços deverá estar de acordo com a estrutura tarifária do órgão.
38. O sistema deverá disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.
39. Após efetuado o cálculo, o sistema deverá permitir a emissão local das contas de água, esgoto e serviços. Deverá possibilitar também a geração de arquivo com as informações necessárias, a ser encaminhado à empresa capacitada para esta emissão.
40. A conta de água, esgoto e serviços deverá estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores, de acordo com o período de responsabilidade cadastrado nos contribuintes e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão.
41. Deverá estar disponível após o cálculo a emissão do histograma de consumo.
42. O Sistema deverá ter opção de resequenciamento das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos tais como: intervalo da sequência, numeração do logradouro, lado da rua.
<b>Módulo de Arrecadação e cobrança</b>
43. O Sistema deverá estar desenvolvido para realizar o controle da Arrecadação e Cobrança de forma regionalizada, utilizando os recursos de transferência dos dados por: meio eletrônico; captura do código de barras via Scanner ou caneta ótica; entrada de pagamentos via digitação em micro. Serão envolvidas contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõe a receita do órgão para atualização diária da cobrança.
44. O processo de leitura do código de barras deverá incluir as contas impressas simultaneamente pelo Microcomputador portátil e pelo método convencional, utilizando leitores de código de barras, caneta ótica ou outros recursos de leitura.
45. O software para captura do código de barras deverá ter característica de multitarefa, gerenciando em tempo real as operações simultâneas de vários usuários e seus respectivos arquivos de armazenamento. O software ainda deverá evitar a perda de dados numa eventual falta de energia elétrica.
46. O Sistema deverá estar preparado para efetuar o controle de arrecadação online, através de caixa autenticadora nas dependências do órgão, efetuando autenticação de documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.
47. O Sistema deverá estar preparado para manter registradas e atualizadas as informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento, o estabelecimento em que foi pago, valores recebidos, multas e outros encargos financeiros pertinentes, que dispostos na tela das estações de trabalho, ou em forma de relatórios com opção de vídeo, arquivo ou impressora, servirão de fonte de consulta pelo setor de Atendimento ao Cidadão. Deverá incluir os débitos referentes a contas de água e esgoto assim como a carnês de contribuição de melhorias, inscritos ou não em dívida ativa, identificando cada caso.
48. O Sistema deverá permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária,



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<p>eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo deverá compor um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.</p>
<p>49. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.</p>
<p>50. Deverá estar preparado para a geração de arquivos de cobrança das contas de água, esgoto e serviços por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão estabelecido pelo órgão.</p>
<p>51. O Sistema deverá permitir o cadastro das contas contábeis do órgão, permitindo alterações de acordo com a necessidade. Deverá ainda haver, na composição do analítico da receita, a possibilidade de configuração da receita como normal, dívida ativa ou ambos.</p>
<p>52. O Sistema deverá permitir a identificação, de maneira seletiva, dos clientes inadimplentes para com o órgão, permitindo a emissão de comunicados de débitos, segundo critérios de seleção.</p>
<p>53. O Sistema deverá permitir a identificação de clientes devedores, através da ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.</p>
<p>54. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de débito, de acordo com o período de responsabilidade cadastrado nos contribuintes, com código de barras. Deverá também efetuar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.</p>
<p>55. O Sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.</p>
<p><b>Módulo de Dívida Ativa do sistema de Saneamento</b></p>
<p>56. O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos referentes a Contas e Parcelas de Carnês, em Dívida Ativa, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.</p>
<p>57. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverá ser feita automaticamente pelo módulo que os seleciona, conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. A composição do valor inscrito deverá ser o valor original das contas e parcelas dos carnês no momento da inscrição.</p>
<p>58. O Sistema deverá ter a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa, permitindo para isto a seleção das contas/parcelas desejadas.</p>
<p>59. Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações das contas/parcelas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, página inicial e demais informações pertinentes ao livro.</p>
<p>60. O sistema deverá permitir a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.</p>
<p>61. As notificações de dívida ativa poderão ser geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.</p>
<p>62. O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.</p>
<p>63. Permitir o parcelamento do débito inscrito em dívida ativa, através de lançamento de serviço em conta ou emissão de carnê. Deverá efetuar a separação de valores para posterior identificação da receita referente à dívida ativa.</p>
<p>64. Nos Carnês de pagamento deverão constar todas as características do débito, dados do</p>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<p>consumidor, o valor inscrito em Dívida Ativa e ainda as atualizações dos valores originais através do cálculo dos juros, multas e correção monetária conforme critérios estabelecidos pelo órgão.</p>
<p>65. O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.</p>
<p>66. Deverá haver opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específico, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização deverão ser emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.</p>
<p>67. Deverá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas. Estes parcelamentos somente poderão ser efetuados separadamente.</p>
<p>68. Sistema deverá permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.</p>
<p>69. O sistema deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: certidão de dívida ativa e petição de acordo com os dados e modelos estabelecidos pelo órgão. Na emissão de certidão, o sistema deverá automaticamente efetuar o bloqueio das contas. Deverá informar, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.</p>
<p>70. O Sistema deverá permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Deverá informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes à movimentação.</p>
<p>71. O sistema deverá efetuar o controle e acompanhamento do saldo de dívida ativa de uma data a outra, informando os valores e fórmulas utilizadas. Mostrar ainda relatórios correspondentes às informações apresentadas e a integração com a Contabilidade das alterações efetuadas.</p>
<p>72. Os valores que compõem o saldo da dívida ativa deverão estar contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.</p>
<p><b>Micromedição (Hidrometria)</b></p>
<p>73. Para o módulo de Micromedição (hidrometria) o Sistema deverá estar preparado para gerenciar, de forma automática, todas as informações e dados históricos dos hidrômetros: instalados, retirados, recuperados e aferidos. Deverá registrar, de forma automática, os dados das ligações em que o hidrômetro está ou esteve instalado.</p>
<p>74. Deverá ser mantida, através do modulo de Micromedição tabela com os dados dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque, no mínimo com as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição.</p>
<p>75. Deverão ser registradas, de forma automática, as datas de cada instalação/retirada, os cdc's das instalações, as datas de registro de paralisação de cada hidrômetro assim como as ocorrências verificadas nos procedimentos de leitura para faturamento relativas aos hidrômetros. Esses registros devem estar disponíveis para consulta no cadastro do hidrômetro.</p>
<p>76. Deverão ser registradas as trocas de hidrômetros efetuadas nas ligações, armazenando os dados da retirada e colocação. Somente poderão ser utilizados hidrômetros previamente cadastrados em tabela específica.</p>
<p>77. Nas trocas de hidrômetro, quando houver resíduo de consumo, o sistema deverá armazenar o resíduo para cobrança na próxima fatura junto com o consumo do novo hidrômetro.</p>
<p>78. Deverá estar disponível opção de correção do número do hidrômetro, para os casos onde houve erro de cadastro, sem que esta alteração afete o consumo da ligação.</p>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



79. O sistema deve disponibilizar opção de cadastro das aferições efetuadas, mostrando resultado em tela e emitindo o respectivo laudo.
80. Deverá ainda ter opção de armazenamento de hidrômetros aferidos, indicando local e tempo que devem permanecer guardados.
<b>Módulo de Contribuição de Melhorias</b>
81. O Sistema deverá utilizar, no módulo de Contribuição de Melhorias, o mesmo cadastro utilizado pelos sistemas de Faturamento e Arrecadação relativos a imóveis e terrenos.
82. Para cada Edital de Contribuição de Melhorias o sistema deverá permitir o registro do ano, número data e valor do edital, o tipo de rateio a ser adotado, as formas de parcelamento e os contribuintes beneficiados.
83. O Sistema, a partir dos dados do edital, deverá efetuar para cada contribuinte o cálculo do valor devido, dividindo-o pelo número de parcelas, estabelecendo assim seu valor e vencimento das parcelas e gerar o respectivo carnê de pagamento.
84. Deverá ter opção para cancelamento do edital.
85. A rotina de associação de contribuintes a um determinado edital deverá contar com ferramentas que permitam a seleção dos mesmos por logradouro.
86. O registro de pagamentos das parcelas dos Carnês de Contribuição de Melhorias deverá ser feito pelo sistema de Arrecadação conjuntamente com as Contas de Água e Esgoto e outros documentos de Arrecadação, contabilizando adequadamente as diversas receitas arrecadadas.
87. Deverá estar disponível tela para consulta dos dados de cada contribuinte informando os dados do edital, do contribuinte, do carnê e dos pagamentos. As informações contidas nos carnês e nos pagamentos deverão estar disponíveis também nas telas de consulta de débitos do módulo de arrecadação.
88. O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos em Dívida Ativa com periodicidade estabelecida pelo órgão. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverão ser feitas automaticamente, através de procedimento que os seleciona conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. Aos valores originais do débito deverão ser acrescidos juros multas e correção monetária, calculados conforme critérios estabelecidos pelo órgão.
<b>Módulo de Corte / Religações</b>
89. O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o órgão. Deverá disponibilizar a emissão de comunicados de corte, segundo critérios de seleção estabelecidos.
90. O Sistema deverá disponibilizar condições para identificar os clientes devedores por: ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.
91. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de corte, de acordo com o período de responsabilidade cadastrado nos contribuintes, com código de barras. Deverá também possibilitar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
92. O Sistema deverá permitir a manutenção das notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.
93. O Sistema deverá controlar, no processo de geração de ordens de serviço de corte, a emissão e entrega das notificações. Para uma ligação não notificada, não poderá ser emitida uma ordem de corte.
94. Durante a geração das ordens de corte, o sistema deverá criar informação de controle, indicando, para a ligação correspondente, a situação de corte.
95. Deverá possibilitar o registro das respectivas ordens de serviço de corte no Sistema de





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



O Futuro Chegou

Atendimento a Cidadãos (que passará a efetuar o acompanhamento da execução das mesmas).
96. Nas ordens de corte geradas deverá ser possível registrar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada. Esta informação deverá estar disponível para consulta na própria ligação. No caso de ter sido realizado o corte, no mínimo, as seguintes informações deverão ser registradas: tipo de corte, data, leitura e responsável
97. O Sistema deverá permitir a identificação dos imóveis com o fornecimento de água interrompido por falta de pagamento. Deverá também permitir a seleção dos imóveis a serem reabilitados, agrupando estas informações para: faturamento, geração de ordens de serviço e relatórios de controle de cortes.
98. O Sistema deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.
<b>Módulo de Cadastro</b>
99. O Sistema deve permitir o registro e manutenção dos dados referentes as ligações de água e esgoto. Deve permitir o armazenamento de informações cadastrais do terreno, do imóvel, da ligação e das contas:
100. A tabela de terrenos deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: planta, área, testada, lote, quadra e demais informações pertinentes ao terreno do imóvel.
101. A tabela de imóveis deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: inscrição municipal, endereço do imóvel, endereço de entrega, endereço de correspondência, proprietário e compromissários.
102. A tabela de ligações deverá conter as informações pertinentes às mesmas, que influenciarão diretamente o cálculo das faturas, tais como: situação da água, situação do esgoto, tipo de cobrança, hidrômetro, categorias, atividade, benefício social e outros,
103. A tabela de contas deverá conter as informações gerais relativas às mesmas, tais como: leituras, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas e outros.
104. O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos.
105. Deverá ainda possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de moradores, cônjuge, renda familiar, estado civil e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.
106. A manutenção das informações de cadastro, sejam referentes ao terreno, imóvel ou ligação, deverá ser permitida em seus respectivos módulos e/ou telas de acordo com a configuração de permissões estabelecida pelo órgão.
107. O sistema deverá permitir a criação de condomínios automaticamente, cadastrando inicialmente a ligação principal e posteriormente em tela, liberar a tela para preenchimento das ligações secundários, com obrigatoriedade nos seguintes campos: Proprietário, CPF/CNPJ, R.G, Inscrição Municipal, Número do hidrômetro. Disponibilizar também Status de positivo ou retorno de erros após preenchimentos dos dados básicos de criação das ligações.
108. Sistema deverá permitir o cadastro de vários contribuintes em uma mesma ligação juntamente com os períodos de responsabilidade das contas correspondentes.
109. Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.
110. O Sistema deverá permitir a localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal, bairro.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



111. O Sistema deverá disponibilizar consulta ao cadastro, com, no mínimo, as seguintes informações: terreno, imóvel, contas, leituras, débitos, categorias, serviços, notificações, carnês de parcelamento e histórico.
112. O Sistema deverá permitir o cadastro das informações necessárias para a concessão de desconto de benefício social ou atividade, conforme norma específica.
113. O Sistema deverá permitir o bloqueio da ligação, impedindo algumas ações sobre a mesma, de acordo com o parametrizado pelo órgão, tais como: parcelamentos, cortes e notificações.
114. O Sistema deverá permitir o cadastro de condomínios nas ligações, efetuando cálculo diferenciado de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão e legislação municipal.
115. O Sistema deverá permitir, para cada ligação, o cadastramento de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviços. Estas informações serão utilizadas em casos específicos, a serem analisados pelo órgão.
<b>Relatórios Gerenciais</b>
116. O Sistema deverá possuir relatórios de todos os módulos do sistema, disponibilizando geração a qualquer tempo para acompanhamento das movimentações efetuadas e gerenciamento do órgão, conforme as características abaixo:
117. Relatório histograma de consumo;
118. Relatório referente ao faturamento por categoria contendo, no mínimo, as informações de: quantidade de ligações de água e de esgoto, quantidade de contas geradas, valor de água, valor de esgoto, valor dos serviços, valor das taxas, consumo real e faturado, quantidade de economias de água e de esgoto, ligações com e sem hidrômetro, quantidade de contas lançadas e não lançadas, quantidade de ligações e economias de água e esgoto ativas, quantidade de ligações cortadas.
119. Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório.
120. Relatório demonstrativo de consumo, mostrando o consumo dos últimos 12 meses, média, categoria e economia de um conjunto de ligações.
121. Relatório mostrando quantidades e valores das contas em aberto por vencimento, indicando valores de água, esgoto, serviços e taxas.
122. Relatório mostrando quantidades e valores de faturamento e arrecadação. As informações de arrecadação deverão ser divididas por prazo de pagamento sendo até o vencimento, 30, 60, 90, 120 e com mais de 120 dias. As informações dos valores não arrecadados deverão ser subdivididas por categoria.
123. Relatório dos maiores consumidores, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, endereço, leitura anterior e atual, hidrômetro, média, categoria, economia, consumo e valor da conta.
124. Relatório referente ao faturamento, classificado por atividade, bairro ou por categoria, contendo, no mínimo as informações de: quantidade de ligações de água e esgoto, economias de água e esgoto, volume real e faturado, valor total.
125. Relatório dos carnês gerados, cancelados, reparcelados, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, data e valor.
126. Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, parcela, valor da parcela e valor pago.
127. Relatório das contas agrupadas que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, data do agrupamento, referencia, valor de água, esgoto, serviços, taxas, multa, juros, correção e total da conta.
128. Relatório das contas cadastradas em débito automático que não foram pagas, contendo, no





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, referência, vencimento e valor.
129. Relatório de débitos de água e esgoto detalhado, contendo, no mínimo, as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, situação da ligação, valor de água, esgoto, serviços e taxas, multa, juros e correção, valor total original, valor total corrigido e data de vencimento. Para este relatório deverão estar disponíveis, no mínimo: filtro por grupo, intervalo de contas, valor mínimo e máximo, vencimento inicial e final, categoria, quantidade de contas em aberto, quantidade máxima de devedores, logradouro e bairro.
130. Relatório estatístico de notificações emitidas, contendo informações de quantidade e valor das emitidas, entregues, pagas, parceladas, canceladas, cortadas, religadas e outras informações.
131. Relatório de hidrômetros cadastrados no sistema, com opção de selecionar os que estiverem em uso, parados, por tempo e por data de instalação, no mínimo com as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, número de ponteiros, última leitura, data de leitura e consumo.
132. Relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
133. Relatório de contas referente a Portaria CAT56.
134. Relatório de ligações com mais de uma categoria cadastrada.
135. Relatório com informações sobre o cadastro de ligações, utilizando como filtro, no mínimo as informações de: situação da água, situação do esgoto, grupo, categoria, tipo de cobrança, logradouro, bairro, atividade, rota de leitura, quantidade de economias, tipo de ligação, benefício social, ligações excluídas. Este relatório deverá apresentar os principais dados das ligações selecionadas, podendo ser detalhado ou resumido.
136. Relatório de logradouros cadastrados.
137. Relatório de erros durante o cálculo das contas.
138. Relatório das principais alterações efetuadas no sistema pelos funcionários, tais como: emissão de segunda via de conta, agrupamentos, parcelamentos, alteração de contas, estorno de parcelamentos e emissão de guias.
139. Relatório dos parcelamentos em conta efetuados, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, contas parceladas, valor original das contas, valor parcelado.
140. Relatório dos parcelamentos em conta efetuadas e em atraso.
141. Relatório de serviços lançados e a lançar em contas contendo, no mínimo informações de: cdc, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor lançado, valor a lançar.
142. Relatório de volumes alterados, mostrando as alterações efetuadas por contas, no consumo real e/ou faturado das contas.
143. Relatório analítico e sintético de leituras efetuadas por leiturista e por horário das leituras efetuadas.
144. Relatório de ocorrências durante a leitura dos hidrômetros.
145. Relatório contendo rota e sequência de leituras e entregas, cadastradas.
146. Relatório estatístico de leituras por código de ocorrência.
147. Relatório de ligações cortadas que apresentaram consumo durante a leitura dos hidrômetros.
148. Relatório de baixas efetuadas por data de contabilização, classificados nas contas contábeis do órgão.
149. Relatório de arrecadação por data de contabilização demonstrando detalhadamente a



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



composição da arrecadação.
150. Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas.
151. Relatório contendo erros gerados durante a baixa de contas.
152. Relatório de baixas duplicadas contendo, no mínimo as informações de: cdc, referência, data do pagamento, valor original pago, valor pago em duplicidade, data de contabilização, data de pagamento, lote e agente.
153. Relatório de ligações que possuem débitos e não estão cortadas.
154. Relatório de ligações cortadas
155. Relatório de ligações religadas
156. Relatório de ligações cortadas que não possuem débitos, podendo ser religadas.
157. Relatório de débitos de contas inscritas em dívida ativa.
158. Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que possuem certidão emitida.
159. Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que não possuem certidão emitida.
160. Relatório mensal constando os valores de movimentação da dívida ativa, tais como: parcelamentos, receita, cancelamentos, estornos, alterações e demais valores que afetem o saldo da dívida ativa.
161. Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático.
162. Relatório de evolução de consumo por cdc com opção de gráfico.
163. O sistema deverá possuir ferramenta para geração de relatórios eventuais.
164. Todos os relatórios deverão ter opção de geração em tela, arquivo ou impressora.
<b>Balcão de Atendimento</b>
165. Localização e identificação dos clientes, por meio do número do cadastro (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código e descrição (consulta fonética) do logradouro, número do imóvel, bairro, número do hidrômetro, CPF/CNPJ e condomínio.
166. Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto.
167. Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas.
168. Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 12 meses, com a opção de visualização em lista e gráfico do consumo.
169. O Sistema deverá armazenar todas as alterações, inclusões e exclusões de qualquer natureza, gerando histórico e permitindo consultas com no mínimo os filtros por período, assunto e usuário.
170. Demonstrativo geral de débitos pendentes da ligação, por responsável, com opção de enviar por e-mail.
171. Consulta de débito por CPF/CNPJ com opção de enviar por e-mail.
172. Demonstrativo de pagamento, no mínimo, dos últimos 12 meses, com opção de enviar por e-mail.
173. Recalculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recalculo no histórico da ligação.
174. Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



175. Emissão da conta com agrupamento dos débitos.
176. Desagrupamento de contas.
177. Desdobramento de contas.
178. Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos clientes.
179. Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, identificando o responsável pelas operações.
180. Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica.
181. Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas.
182. Emissão de certidão negativa de débitos com opção de enviar por e-mail.
183. Emissão de certidão cadastral com opção de enviar por e-mail.
184. Parcelamento de contas ou de serviços em carnês e emissão de parcelas; (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Na geração de carnês deverá ser permitido a alteração do nome do responsável pela dívida e/ou o representante e seus respectivos documentos, sem alterar o responsável pela ligação cadastrada. Deverá ser gerado termo de parcelamento conforme determinado pelo órgão.
185. Consulta de contas pagas e em aberto, no mínimo dos últimos 12 meses.
186. Emissão e cancelamento de documento de arrecadação de serviços diversos.
187. Registro e baixa de solicitações de vistoria.
188. Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.
189. Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnês.
190. Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas.
191. Opção de reativação de carnês cancelados.
192. Reparcimento de carnês conforme normas específicas. O sistema deverá ter a opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
193. Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica.
194. Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido.
195. Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento.
196. Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência.
197. Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.
198. Permitir enviar por e-mail a 2ª via de contas e parcelas de carnê.
199. Permitir imprimir parcela de carnê com antecipação de pagamento.
200. Permitir a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o estabelecido pelo órgão.
201. Envio de 1º via de conta por e-mail.
202. Configuração de parâmetros, que permite personalizar o sistema conforme a regra de



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



negócio.
203. Atribuição de acesso de acordo com perfil.
204. Integração com serviço de SMS para viabilizar o envio de código de barras de contas e parcela de carnê.
205. Integração com “Integrador TEF” e “Adquirente” para viabilizar o pagamento de contas e guias, via cartão de débito.
206. Possibilitar o envio de comprovante de pagamento por cartão de débito, via SMS.
207. Possibilitar o cadastro de pessoas com deficiência visual, para emissão de contas em braille
208. Registro de chamado e abertura de Ordem de serviço
209. Deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo cliente ou por setores internos do departamento.
210. Deverá ter a opção de registrar informações fornecidas aos clientes, como por exemplo a “situação de débitos”, sem a necessidade de geração de ordem de serviço.
211. A localização e identificação dos clientes para abertura das ordens de serviço deve ser feita através do CDC, nome ou endereço do imóvel.
212. Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.
213. O Sistema deverá colocar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos, permitindo também, por opção do operador, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.
214. Deve apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.
215. Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.
216. Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gravar uma nova OS.
217. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.
218. Permitir registrar chamado por ocorrências abertas pelo APP do Cidadão, listando as ordens de serviços abertas na área.
219. Permitir ao usuário do sistema, configurar para cada tipo de atendimento, chamado e serviço os campos para preenchimento.
220. No registro de chamado permitir acessar os serviços conforme permissão de acesso por perfil.
221. Permitir registrar chamado pelo cadastro do contribuinte, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel ou ligação, tais como endereço e solicitante.
222. Permitir registrar chamado por logradouro listando as ordens de serviços abertas na área.
223. No registro do chamado ter a possibilidade de anexar documentos.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



224. Possibilitar no registro de chamado lançar serviços para faturamento.
225. No registro de chamado ter a opção de bloquear a reincidência do serviço conforme quantidade de dias estabelecido para nova ordem de serviço.
226. No registro de chamado, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens de serviço abertas para o mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gerar uma nova OS.
227. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.
228. Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão de um protocolo de atendimento.
229. Ao gerar uma ordem de serviço de troca de titularidade permitir a impressão do termo.
230. Ao gerar uma ordem de serviço, o sistema, permita gerar e imprimir a guia de recolhimento com código de barras e integrada ao sistema comercial.
231. Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão da ordem de serviço, constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação.
232. Possibilitar o bloqueio da ordem de serviço.
233. Acompanhar a situação e histórico de ações realizados na ordem de serviço.
234. Realizar agendamento do serviço e alerta a quantidade máxima por período (manhã e tarde).
235. Permitir selecionar contas para retenção.
236. Possibilitar a consulta de ordem de serviço e chamado com no mínimo:
237. intervalo de data,
238. número do chamado,
239. número da ordem de serviço,
240. cadastro do contribuinte (CDC),
241. nome do solicitante,
242. endereço,
243. telefone.
244. Integração com serviço de SMS para viabilizar o envio de informações sobre a abertura do serviço solicitado.
245. possibilidade de envio de ordens de serviço on line e a respectiva supervisão/baixa de forma on line
246. possibilidade de atendimento às imobiliárias de forma remota para serviços diversos (alterações cadastrais, desligamentos, religações, emissão de 2 <sup>as</sup> vias de conta, consultas diversas).
247. Módulo de parcelamento de débitos com possibilidade de acordos com parcelas variáveis (por exemplo, parcelas de 1 a 10 no valor de 100,00, parcelas de 11 a 22 no valor de 150,00, ). Além disso o parcelamento deve emitir termo de acordo com previsão de adaptação do texto de acordo com as necessidades da companhia e com previsão de assinatura por duas testemunhas.

### B.15. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>Sistema de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações</b>
1. Os registros das leituras e ocorrências dos medidores de água
2. O faturamento no campo em tempo real (leitura e impressão da conta de água e esgoto e das notificações no mesmo minuto);
3. A impressão das faturas de água e notificações diversas
4. O envio e recebimento das informações de campo para o Sistema de Faturamento.
5. O software deverá possibilitar a operação de forma descentralizada, propiciando o processamento remoto do faturamento em campo e comunicação através do protocolo TCP/IP utilizando-se conexão Wireless (Wi-Fi) para troca de informações com o sistema de gestão do Sistema de Faturamento.
6. O faturamento e emissão convencional de contas de água e esgoto com boleto ou código FEBRABAN (in-loco) será mantido como opção de impressão de contas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.
7. Procedimento de descarga dos dados coletados e faturados em campo, para o Sistema de Faturamento via Wi-fi;
8. Procedimento de pesquisa e consulta de posicionamento de usuários na rota por endereço, número do hidrômetro, identificação do usuário, identificação de rota e posição relativa do usuário na rota.
9. Procedimento de rotina de coleta, consistência de leituras e registro de irregularidades, divergências e ocorrências;
10. Procedimento de captura de imagens (fotos) com vinculação direta ao CDC;
11. Procedimento de descarregamento das fotos vinculadas ao CDC para o banco de dados automatizado.
12. Procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado;
13. Procedimento de impressão de Contas de água com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora portátil térmica direta sem fio, utilizando a comunicação por Bluetooth;
14. Ter a capacidade de transmissão das leituras em tempo real, via Gprs, protegendo os dados coletados contra a eventuais perdas, devido a travamento do computador móvel ou outros motivos quaisquer.
15. O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá comportar o cadastro de todos os fiscais leituristas, códigos de ocorrências e ligações pertencentes ao mesmo grupo de rota de leitura, ordenados por sequência de leitura.
16. O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá permitir a mudança de fiscal leiturista a qualquer tempo em qualquer rota de leitura.
17. Criticar em tempo real a leitura informada pelo fiscal leiturista com base nas informações contidas, tais como leitura anterior, média dos últimos consumos, alertando quando houverem divergências quanto ao consumo médio e o medido. Deverão ser cadastrados percentuais de tolerância a maior e a menor em relação a estes consumos informados.
18. O Sistema deverá possuir, entre outros, parâmetros de ocorrências que indiquem se o campo de leitura deve ou não ser preenchido. Ex: Em uma ocorrência de portão fechado ou hidrômetro inacessível não se pode lançar leituras.
19. Aviso de ligação há mais de X (parametrizável) meses sem leitura real efetuada pelo órgão.
20. Através de parametrização, o Sistema deverá mostrar o último consumo registrado e a média





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



habitual, quando for detectado consumo maior ou menor que a média, durante o registro da respectiva leitura.
<b>21.</b> O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, que no momento do lançamento do mesmo, seja exigido a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)
<b>22.</b> O Sistema deverá executar na rota cálculos diferenciados para condomínios com leitura não individualizados, cálculos diferenciados para condomínios individualizados (Leitura e emissão de contas para hidrômetro principal e hidrômetros individuais – Ex: CDHU).
<b>23.</b> No computador móvel, as funções multimídia, acesso à vídeo, som, navegação de internet, jogos, instalações de softwares, modificação de configurações, fundo de tela, proteção de tela e demais funcionalidades não relacionadas exclusivamente à coleta de leituras, registro de fotos e emissão de contas, devem ser desativadas e/ou estar inacessíveis para os fiscais leituristas.
<b>24.</b> O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, atualizando os valores de água e esgoto e posicionando a leitura atual.
<b>25.</b> Deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas.
<b>26.</b> Deverá permitir a impressão da quitação anual de débitos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão.
<b>27.</b> O Sistema deverá, a cada leitura registrada, armazenar as coordenadas geográficas (latitude e longitude), provenientes do recurso de GPS contido no coletor de dados. Esta funcionalidade deverá ser parametrizada e, quando houverem, deverão ser enviadas para o sistema central.
<b>Controle de Distribuição de Água via Caminhão Pipa</b>
<b>28.</b> Deverá registrar os volumes de água entregues, através de caminhões pipa, em áreas ainda não contempladas com rede de água.
<b>29.</b> Deverá controlar o volume carregado no caminhão e os volumes entregues aos munícipes.
<b>30.</b> O controle de volume entregue se fará através da medição fornecida por hidrômetro instalado no caminhão.
<b>31.</b> Em cada entrega deverá emitir um recibo de entrega, descrevendo o nome do usuário, endereço da ligação, consumo apurado e data da leitura.
<b>32.</b> Estes abastecimentos deverão ser registrados em aplicação instalada em Smartfone, a qual realizará o armazenamento das distribuições efetuadas.
<b>33.</b> Ao término de cada período de distribuição, estes abastecimentos deverão ser transferidos para o banco de dados principal do sistema de saneamento, com o objetivo de, ao fim do mês, para cada contribuinte, eles sejam somados dando origem a uma única conta de água com o valor total.
<b>34.</b> Esta conta deverá ser enviada ao contribuinte e deverá entrar no processo normal de arrecadação.
<b>35.</b> Este processo deve disponibilizar relatórios de controles para análise dos carregamentos de cada um dos caminhões e suas respectivas distribuições e perdas.
<b>36.</b> Este processo de coleta deve permitir a utilização de duas unidades de medidas possíveis para o registro das entregas: metros e litros.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### B.16. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO

<b>SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO</b>
<b>1.</b> Deverá possuir tabelas de referências para cadastro de informações necessárias à utilização do sistema, tais como: tabelas de ocorrências, equipamentos, serviços, atendimentos, áreas de manutenção, departamentos, funcionários, equipes, perfis de acesso ao sistema, viaturas e outras necessárias. A manutenção de parâmetros e tabelas do sistema deverá ser efetuada pela empresa sem a necessidade de acompanhamento pela contratada
<b>2.</b> O sistema deve ter procedimento para administrar o controle de acesso ao sistema, envolvendo os perfis de usuários e senhas.
<b>3.</b> Deverá ser possível a partir do Sistema de Atendimento ao Cidadão executar consultas diversas às tabelas de imóveis, ligações e contas dos módulos de faturamento e arrecadação. Também, a partir deste Sistema o operador deverá ter possibilidade de acordo com suas permissões de acesso, efetuar agrupamento e desagrupamento de contas, parcelamento e estorno de parcelamento de contas, adiamento de prazo de pagamento, retenção de contas, emissão de 2ª vias de contas, extrato de débitos e de guias de recolhimento para pagamento de serviços e taxas
<b>Abertura de Ordens de Serviço</b>
<b>4.</b> Deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo cliente ou por setores internos do departamento.
<b>5.</b> Deverá ter a opção de registrar informações fornecidas aos clientes, como por exemplo a "situação de débitos", sem a necessidade de geração de ordem de serviço.
<b>6.</b> A localização para abertura das ordens de serviço deve ser feita através do endereço do imóvel.
<b>7.</b> Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.
<b>8.</b> O Sistema deverá colocar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos, permitindo também, por opção do operador, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.
<b>9.</b> Deve apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.
<b>10.</b> Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.
<b>11.</b> Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gravar uma nova OS.
<b>12.</b> Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.
<b>Impressão das ordens de Serviço</b>
<b>13.</b> O sistema ofertado pela proponente deverá apresentar condições de registro e emissão das ordens de serviços. No documento impresso deverá constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação, as características da equipe executora.
<b>14.</b> Deverá haver a possibilidade de seleção das ordens de serviços para impressão por período



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



e departamento responsável a fim de facilitar o controle e execução dos serviços.
<b>15.</b> Deve haver a possibilidade de transmissão do serviço a uma equipe através de rádio. Neste caso, ao efetuar a transmissão deverá ser registrado no sistema a transmissão e para qual equipe; a OS deverá ser considerada como impressa.
<b>16.</b> O sistema deverá efetuar o controle de impressão das ordens de serviços impedimento que a OS seja impressa várias vezes erroneamente, assim como o controle de quando e quem efetuou a impressão.
<b>17.</b> Deverá ter opção de controle de data de entrega e retorno da OS à equipe executora.
<b>18.</b> O Sistema deverá permitir a utilização de layouts de ordens de serviço diferentes de acordo com o tipo de chamado a ser executado.
<b>Programação de Serviços</b>
<b>19.</b> O sistema deverá permitir a programação automática de serviços a serem executados pelas equipes de acordo com a parametrização entre serviços, logradouros, equipes e áreas de manutenção da cidade efetuada pelo órgão.
<b>20.</b> O sistema deverá permitir visualização na tela do computador da programação efetuada pelo sistema, permitindo pela programação, distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis.
<b>21.</b> Na tela deverá constar no mínimo filtros por período, departamento e equipe, com opção mínima de visualização das seguintes informações: ordens de serviço em execução, em atraso, programadas, sem programação, carga horária da equipe, tempo para execução dos serviços.
<b>22.</b> Concluídos os trabalhos de programação, o sistema deverá permitir a impressão das ordens de serviço programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.
<b>Execução e Encerramento das Ordens de Serviço</b>
<b>23.</b> O Sistema ofertado pela proponente deverá apresentar condições de baixa dos dados dos serviços executados em campo.
<b>24.</b> O sistema deverá estar preparado para realizar a baixa das solicitações e dos serviços executados, registrando a equipe, o veículo, a quilometragem, o serviço, a data e hora de execução, bem como dados dos serviços executados, tipos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão-de-obra aplicados.
<b>25.</b> Deverá estar preparado para a integração com o sistema comercial, assim ao efetuar o encerramento das ordens de serviços algumas tarefas serão realizadas tais como: cadastro de nova ligação de água e esgoto, corte no fornecimento, reativação do fornecimento, troca de hidrômetro, atualização de dados cadastrais, instalação de hidrômetro, geração de histórico da execução do serviço.
<b>26.</b> Ao encerrar ordens de serviço para controle da execução de novas ligações de água e esgoto deverá ser gerado automaticamente pelo Sistema de Atendimento ao Cidadão, o registro, no Sistema de Faturamento, da ligação recém concluída.
<b>27.</b> Sistema de Atendimento ao cidadão deverá lançar, quando for o caso, a cobrança de serviços executados e que impliquem em custo para o usuário. O lançamento deverá ser feito automaticamente para inclusão na(s) próxima(s) faturas de água e esgoto.
<b>28.</b> Sistema deverá permitir a inclusão de várias tarefas a serem executadas na mesma ordem de serviço, a fim de promover o controle para conclusão de um serviço, obtendo assim uma visão clara de todas as etapas necessárias à execução da solicitação efetuada pelo cliente.
<b>29.</b> Deverá permitir a abertura automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>30.</b> Deverá permitir o controle de permissão para encerramento das ordens de serviço por departamento responsável.
<b>Consulta de ordem de Serviço em Mapa</b>
<b>1.</b> Deverá permitir Consultar as Ordens de Serviço, com filtros de Período, Tipo de Atendimento, Tipo de Chamado, Serviço, Logradouro, Bairro, situação da ordem de serviço, equipe, Departamento responsável pelo serviço com opções de visualização individual no mapa permitindo a consulta aos dados principais das ordens de serviço e imagens de satélite;
<b>2.</b> Deverá disponibilizar Mapa de calor de Ordens de Serviço, com filtros de Período, Tipo de Atendimento, Tipo de Chamado, Serviço, Logradouro, Bairro, situação da ordem de serviço, equipe e departamento responsável pelo serviço com opções de visualização no Mapa e imagens de Satélite;
<b>Retorno de Chamados</b>
<b>31.</b> O sistema ofertado deverá ter solução para que seja efetuado o retorno ao cliente por carta ou por telefone da solicitação efetuada.
<b>32.</b> Quando o retorno for efetuado por telefone, deve ter a opção de registrar uma pesquisa de satisfação efetuada junto ao cliente, indicando comentários e observações efetuadas.
<b>Ordem de Serviço interna</b>
<b>33.</b> O Sistema deverá controlar também as manutenções internas, preventivas e corretivas. Estas manutenções referem-se a equipamentos e estruturas prediais pertencentes à autarquia. Deverá, para cada ordem de serviço, indicar os equipamentos e mão de obra a serem utilizados. Em relação às manutenções preventivas, o Sistema deverá ter o recurso de gerar automaticamente, orientado por uma parametrização específica, ordens de serviços periódicas.
<b>Telemetria</b>
<b>34.</b> Deverá permitir que o Preparador de serviços registre em tela, todas as interrupções no fornecimento de água, e que estes dados, sirvam de fonte de pesquisa no setor de Atendimento ao Cidadão. Deverão ser registrados:
<b>35.</b> A Zona de Abastecimento atingida.
<b>36.</b> A data e hora do registro do fechamento.
<b>37.</b> Observações sobre a ocorrência e normalização do abastecimento.
<b>Relatórios Gerenciais</b>
<b>38.</b> Deverá permitir o armazenamento dos dados de execução dos serviços e a geração de indicadores que medem a performance, produtividade e eficiência do roteiro, devendo estar disponibilizados em tela ou por meio de relatórios em papel impressos diariamente.
<b>39.</b> Sistema informatizado deverá permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das estações de trabalho, sendo possível à emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
<b>40.</b> Relação de serviços a executar
<b>41.</b> Relação mensal de serviços executados
<b>42.</b> Relação de serviços com prazos de execução vencidos.
<b>43.</b> Estatística de materiais aplicados, por dia, mês e por equipe.
<b>44.</b> Estatística de mão de obra utilizada por dia, mês e por equipe.
<b>45.</b> Estatística de equipamentos utilizados, por dia, mês e por equipe.
<b>46.</b> Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de água e esgoto
<b>47.</b> Relação de chamados por período
<b>48.</b> Relação de chamados por Tipo de Atendimento



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>49.</b>	Relação de chamados por Bairro
<b>50.</b>	Relação de chamados internos por departamento
<b>51.</b>	Produtividade das equipes
<b>52.</b>	Tempo de Atendimento ao Usuário
<b>53.</b>	Tempo Médio de Atendimento dos Serviços
<b>54.</b>	Quadro comparativo de serviços por setor
<b>55.</b>	Ordens de serviço em aberto por prioridade
<b>56.</b>	Ordens de serviço em aberto por viatura
<b>57.</b>	Ordens de serviço em aberto por empreiteira
<b>58.</b>	Quadro de reincidência de tipo de chamado
<b>59.</b>	Quadro de Execução mensal de serviços
<b>Geração Automática de Ordens de Serviço (Interação com Sistema de Faturamento)</b>	
<b>60.</b>	O Sistema de Atendimento ao Cidadão deverá dispor de rotinas que permitam, dentro dos critérios de seleção e de acordo com os parâmetros adotados dinamicamente no órgão, a geração automática e o controle de Ordens de Serviço para os seguintes serviços:
<b>61.</b>	Corte de ligações
<b>62.</b>	Troca de Hidrômetro
<b>63.</b>	Manutenção de Hidrômetros
<b>64.</b>	Vistoria
<b>65.</b>	Na conclusão de cada ordem de serviço este Sistema deverá atualizar automaticamente as informações pertinentes ao Sistema de Faturamento alterado pela execução da O.S. (Marcar a ligação como cortada, alterar o nº do Hidrômetro, registrar históricos).
<b>Artigo de Multa e Notificação</b>	
<b>66.</b>	O sistema deverá permitir o cadastro de artigos de notificação e/ou multa, contendo: número e data do decreto, valor da multa, prazo de pagamento, defesa e adequação e tipo de moeda.
<b>67.</b>	O sistema deverá aplicar artigos de notificação no evento da ordem de serviço e ao atingir o período de vencimento da defesa, o sistema, possa dispor de ferramenta para gerar automaticamente novos eventos de fiscalização na ordem de serviço.
<b>68.</b>	O sistema deverá aplicar artigos de multa no evento da ordem de serviço e ao atingir o período de vencimento da defesa, o sistema, possa dispor de ferramenta para gerar automaticamente o carnê de multa integrado com sistema de faturamento para sua cobrança
<b>69.</b>	O sistema deverá permitir ao seu usuário, consultar e imprimir carnês de multa para envio aos correios.
<b>PORTAL DE GERENCIAMENTO RASTREAMENTO DE SERVIÇOS</b>	
<b>70.</b>	O Sistema deverá possuir recursos para visualização dos smartphones especializados em mapa na tela de gerenciamento em tempo real;
<b>71.</b>	Deverá permitir a visualização total e simultânea dos smartphones rastreados;
<b>72.</b>	Deverá possibilitar a configuração de agrupamento de smartphones/equipes por centros de





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;
<b>73.</b> Deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;
<b>74.</b> Deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um smartfone selecionado, onde ao receber a OS o smartfone deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;
<b>75.</b> Deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente e foto inicial;
<b>76.</b> Possuir quantia de acessos simultâneos ilimitados.
<b>77.</b> Este sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detém os smartphones, em banco de dados. De forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.

### B.17. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE

1. A solução deverá ser voltada para coletores de dados ou smartphones em serviços de campo. Os equipamentos deverão ter sistema operacional compatível com Android 4.1 ou posterior.
<b>Deverá incluir todos os campos de controle de Ordens de Serviço como:</b>
2. Tipo do Serviço;
3. Gravidade/Intensidade do problema;
4. Endereço;
5. Data e Hora de Chegada ao local;
6. Data e hora de conclusão da tarefa;
7. Campo com opções preestabelecidas para solução do Serviço;
8. Campo com opções preestabelecidas para não execução do Serviço;
9. Campo com opções preestabelecidas para o local (rede, cavalete, etc.) da manutenção;
10. Inclusão de serviços complementares como calçada, recapeamento, etc.;
11. Controle de materiais utilizados;
12. Controle de Equipamentos utilizados;
13. Controle de mão de obra utilizada;
14. Foto antes, durante e depois da manutenção;
15. Informação de reincidência dos serviços gerados por Ligação;
16. Número do hidrômetro e lacres no local com opção de leitura pelo código de barras do coletor;
17. Coordenada GPS do local do serviço;
18. Deverá possuir recurso de captura de assinatura do consumidor.
19. Recurso para indicar quais os serviços novos que deverão ser executados pela ordem de serviço.
20. Deverá estar preparado para a recepção de novas Ordens de Serviço, via Internet.
21. Deverá estar preparado para o envio de Ordens de Serviço para o servidor principal, via Internet.
22. Deverá permitir a geração de notificação ou multa para a ordem de serviço através da múltipla seleção de artigos cadastrados no sistema de atendimento ao cidadão com impressão





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



simultânea.
23. O sistema deverá filtrar as ordens de serviço por logradouro, bairro, realizadas, e não realizadas
24. O sistema deverá dispor de recurso de localização de endereço da Ordem de Serviço, utilizando os aplicativos: "Waze" ou "Google Maps". Ao selecionar o aplicativo será exibido uma lista das ordens de serviço, que redirecionará ao endereço e aplicativo escolhido.

### B.18. AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO

<b>AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO</b>
1. A Agência Virtual deverá possuir um acesso restrito e seguro à base de dados, de onde obterá as informações necessárias para prover os serviços propostos.
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.
3. O Sistema deverá permitir os seguintes serviços, utilizando-se de tecnologia "WEB" referente ao sistema de Saneamento:
4. Emissão de 2ª via de contas.
5. Emissão de 2ª via de carnês, inclusive referentes à dívida ativa
6. Possibilitar ao cliente, a visualização do código de barras do respectivo débito, para que ele efetue o pagamento via Internet.
7. Possibilitar Exibição, na página inicial, da existência de débitos em aberto.
8. Exibição de outros cadastros vinculados ao CPF autenticado na agência.
9. Atualização dos Valores de Parcela de Carnês, permitindo ao cliente adicionar juros, multa e correção monetária até a data atual.
10. Opção para reportar problemas referentes à Agência.
11. Emissão de extrato de débitos.
12. Emissão de certidão negativa de débitos.
13. Autenticação da certidão negativa de débitos.
14. Envio por e-mail das 2ª vias de contas, carnês de dívida ativa, certidão negativa e extrato de débitos.
15. Representação gráfica do histórico de consumo, possibilitando a exibição de 12, 18 ou 24 meses.
16. Consulta de Processos / Protocolo com histórico da tramitação.
17. Cadastro de E-mail.
18. Solicitação de serviços, através da abertura de chamados integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço. Exemplo de tais serviços:
19. Religação (Taxas e Serviços),
20. Ligação nova,
21. Reativação de Ligação,
22. Registro de Falta d'água e Vazamentos,
23. Segunda via do contrato de Adesão,



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



24. Alteração de Titularidade,
25. Atualização Cadastral,
26. Pedido de cancelamento e Inativação.
27. Possibilidade de consulta de Posições de Chamados.
28. Possibilitar ao cliente, a atualização de seu respectivo CPF/CNPJ integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço.
29. Possibilitar ao cliente, consultar o status de Ocorrência gerada no software de App do Cidadão, por ele gerada.
30. Possibilitar a consulta à tabela de preços, em função da categoria e faixas de consumo.
31. Possibilitar que o cliente realize, através de uma simulação, a visualização de uma conta (água e esgoto), em função de categoria, economias e consumo informados.
32. Possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:
33. Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestão entre outros.
34. Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ
35. Possibilitar anexar documentos.
36. Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo.
37. Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria.
38. Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número de protocolo.
39. Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obter histórico da tramitação e situação do protocolo.
40. Possibilitar, após o cadastro com usuário e senha, aos condomínios, informar a auto leitura dos hidrômetros cadastrados nas ligações pertencentes ao mesmo, através de digitação ou importação de arquivo
41. O sistema deverá disponibilizar o acesso às imobiliárias com os respectivos imóveis administrados.
42. Permitir a solicitação de nova ligação para sua administração, dispondo de todos os recursos da agência virtual, o acesso para as imobiliárias deverá ser através de usuários e senhas cadastrados previamente na agencia virtual.

### MÓDULO AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB

43. Permitir o cadastro de posto de atendimento e edição de texto informativo aos munícipes com a possibilidade de disponibilizar links para outros Sites.
44. Permitir o cadastro de unidade de atendimento com definição do horário de funcionamento, quantidade de atendentes, tempo padrão de atendimento e período máximo para agendamento.
45. Permitir o cadastro de serviços para agendamento e edição de texto informativo aos munícipes com a possibilidade de disponibilizar links para outros Sites.
46. Permitir a consulta de registros de agendamento futuros por posto e unidades de atendimento, dias disponíveis, serviço, CPF/CNPJ e protocolo
47. Permitir ao atendente confirmar ou cancelar o agendamento.
48. Permitir ao munícipe criar o agendamento por computador ou smartphone.
49. Permitir a consulta de dias e horários disponíveis para agendamento selecionando posto de



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



atendimento, unidade de atendimento e serviço.
50. Na relação de dias para agendamento, considerar o período máximo para agendamento por unidade de atendimento.
51. Na relação de horários disponíveis para agendamento, considerar o horário de funcionamento do posto de atendimento, tempo padrão de atendimento por unidade de atendimento e a quantidade de atendentes.
52. O sistema deverá bloquear por CPF/CNPJ agendamento, em aberto, com dia, horário, unidade de atendimento e serviço iguais.
53. Permitir que o próprio município cancele o agendamento futuro disponibilizando o dia e horário para novo agendamento

### B.19. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL

#### SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL

SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL
<b>Controle de Acesso e Cadastros Básicos</b>
Permitir cadastro de operadores com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso
Permitir registro do "log" de erros dos operadores
Permitir auditoria, no mínimo, das seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas
Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio
Permitir controle de acesso ao sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos
Possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão
Permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores
Todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados
Permitir criticar as ações efetuadas pelo operador e os dados referentes a estas ações
Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS
Permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada estabelecimento de saúde;
Permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES
Permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial
Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais
Permitir identificar as CBO's dos profissionais da assistência
Permitir cadastro de países conforme tabela do IBGE
Permitir cadastro de unidades da federação conforme tabela do IBGE
Permitir cadastro de municípios conforme tabela do IBGE
Permitir cadastro de bairros
Permitir cadastro de logradouros
Permitir cadastro de tipos de telefone
Permitir cadastro de unidades de medida e seus tipos
Permitir cadastro de conselhos regionais
Permitir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais
Permitir utilizar o CID-10



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



O Futuro Chegou

Permitir unificar todas as informações de usuários com mais de um cadastro
Permitir unificar todas as informações de operadores com mais de um cadastro
Permitir realizar a importação do banco de dados das informações obrigatórios do CNES
Permitir realizar a importação do banco de dados das informações obrigatórios do CADSUS
Permitir criar formulários impressos de acordo com as necessidades do operador
Permitir realizar a importação do SIA-SUS
Permitir realizar a importação do SIGTAP
Permitir emitir relatório de profissionais por unidade de saúde
Permitir emitir relatório de operadores semelhantes
Permitir converter, automaticamente, unidades de medida, quando aplicável (resultados de exames, prescrições médicas, etc.)
Permitir ajuda contextualizada em todas as telas do sistema relativa aos campos e/ou ações
Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando quando ficha texto)
Todos os relatórios deverão permitir exportar em formato xls, pdf e txt
Permitir integridade referencial dos dados
Todos os cadastros devem possuir relatório de listagem correspondente
Permitir cadastrar usuário com geração do número do prontuário e número de identificação municipal, realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde;
Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
Permitir compartilhamento eletrônico da informação Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado
Não permitir o cadastro do mesmo usuário em duplicidade, considerando seus dados demográficos.
Permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS) e prontuário existente no serviço de saúde, permitindo a localização por ambos no mesmo campo.
Emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, Número do Cartão Municipal e Número do Cartão SUS. Os cartões emitidos deverão respeitar o layout definido na portaria 940 do Ministério da Saúde, publicada em 28 de abril de 2011. Será de responsabilidade total da CONTRATADA a emissão de novos cartões para todos municípios que utilizarem a rede de Saúde Pública .
Permitir controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
<b>Agenda Eletrônica</b>
Realizar agendamentos de consultas, urgências e encaixes para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.
Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
Possibilitar configuração de agendamentos por horário ou quantidade de consultas e exames.
Possibilitar definir horários de agendamento.
Possibilitar definir cotas de consultas e exames por unidade de saúde, profissional, especialidade ou exame.
Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames, possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
Permitir transferência/replicação de agenda (parcial ou integral) de mesmo profissional, para outra data.
Possibilitar o bloqueio de agendas de profissionais, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade ou horários de unidades de saúde externas.
Ao cadastrar bloqueios de agendas, possibilitar o cancelamento e transferência para outra data dos agendamentos já realizados para o período.
Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
Controlar agendamentos de consultas, determinando intervalo de idade para atendimentos de usuários por especialidade dos profissionais.
Possibilitar o controle das listas de espera (demanda) de consultas e exames por unidade solicitante.
Possibilitar controlar a solicitação de inclusão em lista de espera de consultas e exames.
Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera (demanda) quando obtém o agendamento



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



ou autorização de consulta ou exame.
Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
Consistir e visualizar, no momento do agendamento de consultas e exames, os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
Emitir comprovantes de agendamentos em impressoras fiscais (térmica ou matricial)
Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames e de consultas para cada usuário, em um período determinado.
Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, transportes e outros).
Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).
Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.
Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.
Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.
Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.
Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.
Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contra-referência.
Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.
Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas.
<b>Farmácia e Almoxarifado</b>
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).
Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo, forma de apresentação).
Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.
Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.
Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.
Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, ou última compra.
Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.
Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.
Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.
Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.
Possibilitar a exportação de arquivo com informações do pedido para integração com sistema próprio.
Possibilitar a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia e orientações
Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
Possibilitar a impressão de guia de transferência.
Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.
Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.
Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
Permitir a integração do módulo de estoque/farmácia com o sistema de compras da Prefeitura Municipal .
Permitir registrar as observações sobre cada prescrição.
Exibir dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
<b>Faturamento e Estatística</b>
Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.
Permitir a exportação das informações completas dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.
Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.
Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA.
Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA RAAS do Ministério da Saúde.
Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.
Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.
Bloquear todos os atendimentos já faturados para os prestadores não possibilitando a alteração ou exclusão das informações referente ao faturamento dos atendimentos (prestador, convênio, procedimento, usuário, etc.).
Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.
<b>Regulação, Controle e Auditoria</b>
Permitir aos operadores de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para agendar consultas e exames
Controlar os tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática
Permitir restringir agendamentos entre unidades e serviços de saúde
Permitir controlar os tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Permitir consulta ao extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde
Permitir cadastrar serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados
Permitir realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO
Permitir cadastrar a documentação obrigatória na realização de procedimentos, organizada por subgrupo, formas de organização e procedimento
Permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais
Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade ou serviço de saúde agendas centralizadas de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento.
Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade ou serviço de saúde agendas locais de uma só vez, dos profissionais consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento
Permitir controlar ou não a demanda reprimida para agendamento de procedimentos
Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas internas
Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade nas agendas centralizadas
Permitir agendamento automático dos usuários vinculados na demanda reprimida quando existirem vagas
Permitir realizar o controle de absenteísmo para consultas e exames nas unidades ou serviços de saúde
Permitir definir e aplicar parâmetro sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.
Permitir bloquear agendamento do usuário que não compareceu para a realização de consultas ou exames em quantidade definida pela Secretaria de Saúde .
Permitir distribuir e controlar cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos
Permitir realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS
Permitir realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares
Permitir definir quais os procedimentos que serão autorizados conforme o serviço de regulação exigir
Permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo e especiais
Permitir registrar documentação exigida na realização do procedimento
Permitir realizar a avaliação, autorização e liberação dos procedimentos de alto custo e especiais
Permitir identificar os usuários com agendamentos bloqueados por absenteísmo e permitir desbloqueá-los
Permitir indicar nível de tolerância para o usuário faltoso (absenteísmo) conforme quantidade de faltas num período selecionado
<b>Atendimento de Enfermagem e Pré-Consulta</b>
Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.
Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.
Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.
Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco. Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.
Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.
<b>Imunização (Vacinas)</b>
Permitir a parametrização de vacinas e respectivas doses definindo obrigatoriedade, aprazamento e



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



critérios de idade para aplicação das vacinas.
Possibilitar o registro das aplicações de vacinas com verificação automática da dose pendente para o usuário.
Nas aplicações de vacinas possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor, motivo de indicação, identificação de gestante, comunicante de hanseníase.
Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
Possibilitar a impressão de carteirinhas de vacinação e histórico de vacinas aplicadas.
Permitir criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município.
Permitir cadastrar as hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do usuário.
Permitir cadastrar geladeiras
Permitir cadastrar doses
Permitir controlar os atendimentos realizados para a administração de vacinas
Permitir emissão do cartão espelho por setor, com registro de reações adversas e vinculação ao prontuário único.
Permitir controlar as vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas
Permitir emissão de relatório de informações dos usuários que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado
<b>Prontuário Eletrônico do Paciente</b>
Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.
Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data.
Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.
Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.
Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que seja pesquisado pelo nome comercial dos medicamentos.
Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.
Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.
Possibilitar repetir prescrições de medicamentos no mesmo atendimento informando novas composições e quantidades para os medicamentos.
<b>Programa de Saúde da Família</b>
Possibilitar o cadastro das áreas, micro áreas e equipes do PACS/PSF.
Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos usuários conforme o sistema SIAB do Ministério da Saúde.
Possibilitar a pesquisa de Famílias por integrante.
Possibilitar a transferência de famílias de área e micro área.
Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase, hospitalizações, etc.
Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitar as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas do Ministério da Saúde (HIPERDIA, SISPRÉNATAL, SISPRÉNATAL WEB e SISVAN e/ou E-Sus).
Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HIPERDIA, SISPRÉNATAL, SISPRÉNATAL WEB e SISVAN e/ou E-Sus).



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.
Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.
<b>Vigilância em Saúde</b>
Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.
Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências, multas para cada etapa de execução das tarefas.
Receber notificações on-line das unidades de saúde;
Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação possibilitando o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.
Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.
Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.
Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.
<b>Tratamento Fora do Município</b>
Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota.
Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.
Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.
Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.
Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.
Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.
Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir a existência de cotas de transporte por rota e período.
Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.
Possibilitar a confirmação de viagens identificando motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.
Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea.
Gerar custo para usuários transportados considerando valor da passagem ou valor da viagem conforme definição na rota. Para valor de custo por viagem ratear o valor da viagem proporcionalmente a quantidade de usuários transportados. Desconsiderar custo de transporte para usuários com transporte em colo.
Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.
Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.
Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD Tratamento Fora do Domicílio.
Possibilitar a visualização de histórico de TFD Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.
Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.
Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.
Emitir relatório dos atendimentos de TFD Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.
<b>Relatórios Gerenciais</b>
Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis;
Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta;
Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento;
Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.
<b>Integração com o Horus – Governo Federal</b>
O sistema deverá estar integrado com o SISTEMA HORUS do programa QUALIFAR/SUS, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos do Ministério da Saúde (DAF/SCTIE/MS) - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica , devendo contemplar todas as movimentações das farmácias municipais, efetuando a transmissão das informações on-line através de Web Service conforme especificação do SUS.
Funcionalidades:
- Transmitir os dados referentes a entrada de produtos no estoque e no estoque das unidades;
- Transmitir os dados referentes a saída e dispensação de medicamentos pacientes;
- Transmitir os dados referentes a posição de estoque de medicamentos;
- Transmitir a retificação dos dados de Posição de Estoque, Entrada, Saída e Dispensação;
- Pré-validação dos dados a serem enviados, mostrando quais registros precisam ser corrigidos antes do envio;
- Consulta da validação dos dados enviados ao Ministério da Saúde, com base no protocolo recebido;
- Histórico do envio de dados, com filtros de pesquisa por competência, tipo de envio e status;
Registro dos arquivos enviados.
<b>Integração com E-Sus – Governo Federal</b>
O sistema deverá estar integrado com o E-Sus através do PEC Centralizador, com preenchimento das fichas descritas abaixo, gerando o arquivo de transmissão no modelo Thrift/XML, conforme padronização do DAB – Departamento de Atenção Básica.
<b>Cadastro Individual:</b>
Ficha de Cadastro Individual é utilizada para registrar as características sociodemográficas, problemas e condições de saúde dos usuários no território das equipes de AB. Tem como objetivo captar informações sobre os usuários que se encontram adscritos no território dessas equipes. É composta por duas partes: informações de identificação/ sociodemográficas e condições de saúde autor referidas pelo usuário Cadastro Domiciliar
<b>Cadastro Domiciliar:</b>
A Ficha de Cadastro Domiciliar é utilizada para registrar as características socio sanitárias dos domicílios no território das equipes de AB. Por meio dela, é possível registrar também situações de populações domiciliadas em locais que não podem ser considerados domicílio, por exemplo, situação de rua (IBGE, 2010), mas que devem ser monitoradas pela equipe de saúde. As informações presentes nessa ficha são relevantes para compor os indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde
<b>Atendimento Individual:</b>
A Ficha de Atendimento Individual é um instrumento de coleta de dados dos atendimentos realizados por determinado profissional de nível superior. Ela não objetiva esgotar todo o processo de atendimento de um indivíduo e também não substitui o registro clínico feito no prontuário em papel. As informações





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



constantes foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde

### **Atendimento Odontológico Individual:**

A Ficha de Atendimento Odontológico Individual visa ao registro das informações do atendimento realizado pela equipe de Saúde Bucal na Atenção Básica. É utilizada por Cirurgião-Dentista e Técnico em Saúde Bucal (TSB), além do Auxiliar em Saúde Bucal quando acompanhar o atendimento com o cirurgião-dentista. Cada profissional da equipe de saúde bucal deve utilizar uma ficha para preenchimento das informações dos atendimentos realizados, exceto o auxiliar de saúde bucal que não deverá preencher sozinho.

Quando o atendimento for realizado pelo cirurgião-dentista conjuntamente com o auxiliar em saúde bucal ou técnico em saúde bucal, preenche-se no cabeçalho o CNS e o CBO dos profissionais envolvidos no atendimento. A mesma regra é válida para o atendimento conjunto do técnico em saúde bucal com o auxiliar em saúde bucal.

### **Atividade Coletiva:**

Ficha de Atividade Coletiva visa a registrar as ações realizadas pelas equipes conforme as necessidades do território e capacidade da equipe de estruturar as ações. Nela, devem ser registradas as ações estruturantes para a organização dos processos de trabalho da equipe (reuniões de equipe, reuniões com outras equipes, ou reuniões com outros órgãos) e as ações de saúde voltadas para a população, como atividades de educação em saúde, atendimentos e avaliações em grupo, e mobilizações sociais.

### **Procedimentos:**

A Ficha é utilizada para a coleta de dados sobre a realização de procedimentos ambulatoriais. Diferentemente da Ficha de Atendimento Individual, em que são registradas a solicitação e a avaliação de exames, a Ficha de Procedimentos identifica os procedimentos que foram realizados por determinado profissional.

### **Visita Domiciliar:**

Ficha de Visita Domiciliar tem como objetivo principal registrar a atividade de visita domiciliar ao usuário que se encontra adscrito no território de atenção da equipe da Unidade Básica de Saúde. As informações constantes foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde.

### **Marcadores de Consumo Alimentar:**

Esta Ficha remete à etapa inicial do Ciclo de Gestão e Produção do Cuidado, que corresponde ao uso do instrumento para avaliar as práticas alimentares e o registro das informações. Deste modo, o profissional da equipe de saúde pode orientar quanto às práticas alimentares adequadas e saudáveis.

### **Atendimento Domiciliar:**

A ficha de atendimento domiciliar é o instrumento para coleta de dados dos atendimentos realizados pelos profissionais de níveis médio e superior de Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP).

### **Avaliação de Elegibilidade e Admissão:**

A ficha de avaliação de elegibilidade e admissão é um instrumento de coleta de dados das ações de avaliação e admissão realizadas pelas equipes. É para uso individual, ou seja, a ficha é utilizada para registro de apenas um cidadão.

### **Ficha Complementar:**

A Ficha de Complementar é o registro do acometimento de Síndrome Neurológica por Zika ou de Microcefalia. O preenchimento desta ficha é complementar a Ficha de Atendimento Individual para os casos de atendimento do profissional de nível superior a crianças que apresentam microcefalia.

### **Ficha de Vacinação:**

utilizada para registro de informações das vacinas aplicadas na rotina, campanhas ou demais estratégias realizadas na Atenção Básica. Ela identifica as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou. Esta ficha deve ser utilizada para o registro de doses aplicadas somente para as administradas no dia.

### **Geral**

Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS Sistema Cartão Nacional de Saúde.

Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais, unidades de saúde e estabelecimentos.
Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo as regras de faturamento do SIA/BPA atualizadas em relação a competência atual.
Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento do SIA/BPA.
Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.
Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.
Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.
Gerar arquivos com os cadastros de usuários do SUS para importação no aplicativo CadSUS Multi-plataforma.
Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
Realizar a integração dos cadastros de usuários e atendimentos das ações programáticas do Ministério da Saúde (SISPRENATAL, HIPERDIA, SISVAN, SISMAMA, SISCOLO e E-Sus).





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO III

### PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PESENCIAL N° 044/2023

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE	
Denominação:	
Endereço:	
CNPJ:	
CEP:	
Cidade:	
Telefone:	
E-mail:	

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Município de Santo Antônio de Posse, em quantidades e especificações constantes do anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

LOTE 1					
SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Administrativo, Arrecadação, Procuradoria Jurídica e Financeiro.					
ITEM	SERVIÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
1	Implantação do sistema, contemplando: instalação, conversão de banco de dados, configuração, parametrização Adequações, testes e entrada em Produção	Serv.	3 Meses		
2	Treinamento e acompanhamento dos usuários do sistema, na sede da contratante, Servidores da administração, nas diversas áreas administrativas	Horas	200		
3	Adequações técnicas e desenvolvimento de rotinas não previstas no edital. (hh de Programação)	Horas	200		
SUBTOTAL SERVIÇOS PREFEITURA					



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



ITEM	LICENÇA DE USO MENSAL PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
4	COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP	Mês	12		
5	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	12		
6	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	12		
7	CONTROLE DE PROTOCOLO	Mês	12		
8	CONTROLE DE FROTA	Mês	12		
9	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA, ISS, TAXAS, DÍVIDA ATIVA E PROCURADORIA JURÍDICA	Mês	12		
10	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mês	12		
11	AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Mês	12		
12	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC	Mês	12		
13	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	Mês	12		
14	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09	Mês	12		
15	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Mês	12		
16	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL	Mês	12		
17	SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ÁGUA	Mês	12		
18	SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES, MÓDULO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA VIA CAMINHÃO PIPA	Mês	12		
19	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SANEAMENTO E RASTREAMENTO DE SERVIÇOS	Mês	12		
20	MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO DE SMARTPHONE	Mês	12		
21	AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO SANEAMENTO BÁSICO	Mês	12		
<b>SUBTOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>					
<b>SUBTOTAL SERVIÇOS PREFEITURA</b>					
<b>TOTAL DE PREÇO PREFEITURA</b>					
ITEM	SERVIÇO CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
22	Implantação do sistema, contemplando:	Serv.	3 Meses		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



	instalação, conversão de banco de dados, configuração, parametrização Adequações, testes e entrada em Produção				
23	Treinamento e acompanhamento dos usuários do sistema, na sede da contratante, Servidores da administração, nas diversas áreas administrativas	Horas	80		
24	Adequações técnicas e desenvolvimento de rotinas não previstas no edital. (hh de Programação)	Horas	200		
<b>SUBTOTAL SERVIÇOS CAMARA MUNICIPAL E INSTITUTO PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (conforme Decreto Federal nº. 10.540/2020)</b>					
ITEM	LICENÇA DE USO MENSAL CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
25	COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP	Mês	12		
26	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	12		
27	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS	Mês	12		
28	CONTROLE DE PROTOCOLO	Mês	12		
29	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC	Mês	12		
30	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	Mês	12		
31	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09	Mês	12		
32	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Mês	12		
<b>SUBTOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>					
<b>SUBTOTAL SERVIÇOS CAMARA MUNICIPAL E IPREM</b>					
<b>TOTAL DE PREÇO CAMARA MUNICIPAL E IPREM</b>					
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 1</b>					

<b>LOTE 2</b>					
<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO EM SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL, CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INTEGRAÇÃO COM (SISPRÉNATAL, HIPERDIA, SISVAN, SISMAMA, SISCOLO e E-Sus.</b>					
ITEM	GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
33	Implantação do sistema, contemplando: instalação, conversão de banco de dados,	Serv.	3 Meses		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



	configuração, parametrização Adequações, testes e entrada em Produção				
34	Treinamento e acompanhamento dos usuários do sistema, na sede da contratante, Servidores da administração, nas diversas áreas administrativas	Horas	80		
35	Adequações técnicas e desenvolvimento de rotinas não previstas no edital. (hh de Programação)	Horas	200		
<b>SUBTOTAL GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL</b>					
ITEM	LICENÇA DE USO MENSAL PM SANTO ANTÔNIO DE POSSE	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (RS)
36	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de Acesso e Cadastros Básicos</li><li>• Agenda Eletrônica</li><li>• Farmácia e Almoarifado</li><li>• Faturamento e Estatística</li><li>• Regulação, Controle e Auditoria</li><li>• Atendimento de Enfermagem e Pré-Consulta</li><li>• Imunização (Vacinas)</li><li>• Prontuário Eletrônico do Paciente</li><li>• Programa de Saúde da Família</li><li>• Vigilância em Saúde</li><li>• Tratamento Fora do Município</li><li>• Relatórios Gerenciais</li><li>• Integração com o Horus – Governo Federal</li><li>• Integração com E-Sus – Governo Federal</li></ul>	Mês	12		
<b>SUBTOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>					
<b>SUBTOTAL SERVIÇOS GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL</b>					
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 2</b>					

**VALOR TOTAL, POR EXTENSO: R\$**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.**

**DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2023**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **Observações:**

A existência de preços registrados não obriga a Diretoria de Água e Esgoto a firmar as contratações que deles poderiam advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **ANEXO IV**

#### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO PREGÃO Nº 044/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1711/2023**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE.**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pela contratada:**

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO V

#### “MINUTA DO CONTRATO”

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE E \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento **CONTRATO N° \_\_\_/2023**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n° 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Secretário e/ou Diretor Municipal abaixo assinado, conforme Decreto Municipal n°. 3.757/2022, o qual dispõe sobre a delegação de competência nos processos licitatórios, com endereço profissional na Praça Chafia Chaib Baracat, n°. 351, cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.831-024, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG n° \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob n° \_\_\_\_\_, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para celebrar, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial n° 044/2023**, nos autos do **Processo Administrativo n° 1711/2023**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Município de Santo Antônio de Posse, em quantidades e especificações constantes do anexo II, que faz parte integrante deste Edital.**

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

**2.1** O prazo da vigência do presente contrato se estende por um período de 12 (doze) meses, a iniciar-se em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, encerrando-se em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, podendo o mesmo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores, nos termos, condições e limites permitidos pelo Artigo 57 da Lei Federal n° 8.666/93, e suas alterações, desde que haja interesse do CONTRATANTE.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**2.2.** A Contratada obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente Contrato, bem como de sua execução, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, nas condições de habilitação e qualificação exigidas.

**2.3.** Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta.

**2.3.1** O reajuste será calculado nos termos utilizando-se para tanto do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

**2.3.2** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**2.3.3** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (S)**

**3.1.** São obrigações da CONTRATADA:

**a)** Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;

**b)** Garantir total qualidade dos serviços contratados;

**c)** Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;

**d)** Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;

**e)** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;

**f)** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- g) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- h) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- i) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- j) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.2.** A CONTRATADA **não** poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**3.3.** A Contratada, no ato da assinatura do presente instrumento, deverá apresentar os documentos que comprovem garantia contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

**3.3.1.** Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela Contratante.

**3.3.2.** Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

**3.3.3.** A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à Contratada, após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

**4.1.** Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato.

**4.2.** Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES**

**5.1.** Aplicam-se a este Contrato e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na Lei 10.520, de 17 de julho de 2.002, e as previstas na Cláusula 21 do edital de Pregão Presencial nº 044/2023, que a **DETENTORA** declara conhecer integralmente.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO PARA DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

**6.1.** A(s) empresa(s) licitante(s) participante vencedora(s) deverá(ão) começar a realizar o serviço **imediatamente após assinatura do CONTRATO, em prazo máximo definido conforme (Anexo XIII - Modelo de Cronograma de implantação), qual deverá ser entregue dentro do Envelope nº 1 - Proposta**, respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

**6.2.** O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE e seu respectivo boleto bancário conforme subitem 6.2.1 abaixo, após conferência pelo Departamento Requisitante.

**6.2.1.** Conforme Decreto Municipal nº. 3.752, de 23 de dezembro de 2021, a Nota Fiscal (NFs) e/ou DANFE DEVERÁ estar acompanhada do respectivo boleto bancário, sendo que este (boleto) informará o documento fiscal de origem.

**6.3.** Realizado o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular imediatamente.

**6.4.** Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

**6.5.** Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**6.6.** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR TOTAL CONTRATADO**

**7.1.** O valor total ANUAL deste CONTRATO é de R\$ 00,00 (valor por extenso).

**7.1.1.** O valor mensal da presente contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

**7.1.2.** Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

- 8.1.** O contrato poderá ser rescindido pela **PREFEITURA**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:
- 8.2.** O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- 8.3.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- 8.4.** A paralisação da prestação sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal;
- 8.5.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, deste instrumento, sem expressa anuência da Prefeitura;
- 8.6.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 8.7.** O descumprimento à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que rege as licitações;
- 8.8.** Ficam assegurados à **“Contratante”** os direitos de rescisão administrativa, enunciados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993

### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial nº 044/2023 com seus Anexos e a (s) proposta(s) da(s) **CONTRATADA(S)**;
- 9.2.** A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP a firmar as contratações que deles poderão advir.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

- 10.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente Contrato, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

#### **ANEXO VI**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial nº 044/2023** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do credenciado.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 044/2023

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 044/2023**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

#### **ANEXO IX**

#### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

#### **PROCURAÇÃO**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2023** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Representante Legal  
RG e CPF  
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**ANEXO X**

### **MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO Nº 044/2023, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO XI

### FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO / ATA DE REGISTRO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2023

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

CNPJ:

E-MAIL DA EMPRESA:

BAIRRO:

ESTADO:

FAX:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

#### REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG. Nº.:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

E-MAIL PESSOAL:

E-MAIL PROFISSIONAL:

TELEFONE:

NACIONALIDADE:

CPF. Nº.:

CELULAR:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

Assinatura

Nome

RG

Observações.:

1. Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.
2. Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, com todos os dados solicitados, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO XII

### DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E NADA DEVE A FAZENDA MUNICIPAL (entrega obrigatória)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2023  
MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE  
PROCESSO Nº 1711/2023

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Licitação em referência, declaro sob as penas da lei, que a empresa **não é cadastrada como contribuinte no Município de Santo Antônio de Posse e nada deve à Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse.**

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Telefone:



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO XIII

### MODELO DE CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (entrega obrigatória junto com o Envelope nº 1 - Proposta)

	Em até 10 Dias	Em até 15 Dias	Em até 30 Dias	Em até 45 Dias	Em até 60 dias	Em até 75 dias	Em até 90 dias
<b>Planejamento da Implantação</b>							
Levantamento de Dados							
Elaboração do plano de implantação							
Elaboração de Matriz de responsabilidades							
<b>Levantamento de Requisitos</b>							
Mapeamento do Processo operacional a serem atendidos pelo Software							
Documentar as Atividades e Tarefas							
Identificar onde as atividades serão realizadas							
Gerar e Homologar junto ao cliente o cronograma das Customizações necessárias							
<b>Desenvolvimento e customizações</b>							
Implementar Customizações necessárias							
Realizar Homologação junto ao Cliente, das customizações necessárias							
<b>Migração de Dados do sistema Legado</b>							
Conversão do Banco de Dados							
Realizar Testes de conversão							



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Simular Execução dos processos em ambiente de teste							
Homologação Junto ao cliente							
Dados Convertidos							
<b>Homologação infraestrutura de hardware disponível Equipe TI</b>							
Instalar o Software no ambiente de hardware disponibilizado pelo cliente							
Realizar testes de Performance dos processos							
Homologar Infraestrutura de Hardware disponibilizada							
<b>Treinamentos Usuários por Sistemas</b>							
Definir Turmas de Treinamentos							
Homologação infraestrutura							
Desenvolvimento e Customizações							
Implantar Customizações Necessárias							
Realizar Homologação das Customizações junto ao cliente							
<b>Operacionalização do software em ambiente de Produção</b>							
Iniciar a Utilização do Software em ambiente de Produção (Testes Finais Homologação)							
Disponibilizar suporte remoto aos usuários							
<b>Suporte e Atualizações</b>							
Disponibilizar suporte com							



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

Equipe Local e Remota							
Realizar atualizações necessárias							