

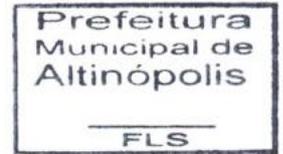


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



EDITAL N° 030/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 025/2025

Processo Administrativo n° 094/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**, por meio do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, torna público que, nas datas, horário e local abaixo assinalados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO n° 025/2025** com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos Anexos.

A Prefeitura de Altinópolis será a única contratante do presente processo.

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

Regime de Execução: Indireta

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Modo de Disputa: Aberto

Prazo de Validade do Contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado conforme Lei 14.133/21.

Dotação orçamentária:

Despesa	Órgão	Econômica	Função / Subfunção / Programa	Ação	Fonte	Cód Aplicação
45	030100	3.3.90.40	04.123.3004	2046	01	110.000
188	060100	3.3.90.40	10.301.6000	2001	01	310.000
257	070100	3.3.90.39	08.244.7000	2031	01	510.000

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a **Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo.**

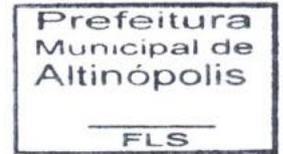


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS E HORÁRIOS PARA OS PROCEDIMENTOS:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 09:00 horas do dia 1º de julho de 2025.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Dia 1º de julho de 2025 a partir das 09:10 horas.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

Retirada do Edital: www.altinopolis.sp.gov.br/licitacoes

Local da Disputa: www.licitanet.com.br

FUNDAMENTO LEGAL: o Presente Pregão Eletrônico é regido pela Lei nº 14.133/21, Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Nº 147 de 7 de agosto de 2014, Portaria Municipal nº 124 de 21 de março de 2025:

Rafaela Pereira – pregoeira

Orlando Botelho Junior – pregoeiro

Anny Cláudia Alves – equipe de apoio

Fabiana Voltolini Ribeiro – equipe de apoio

1.1 Por força do disposto no art. 187 da Lei Federal n. 14.133 aplica-se ainda ao presente certame o disposto no art. 25, 26, 27 e 28 do Decreto Federal n. 11.462, de 31 de março de 2023.

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

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal de Altinópolis, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma LICITANET Licitações Eletrônicas.

1.4 Nos termos do disposto no § 1º do art. 86 da Lei Federal n. 14.133/2021 a Prefeitura Municipal de Altinópolis é a única contratante.

2. DO OBJETO

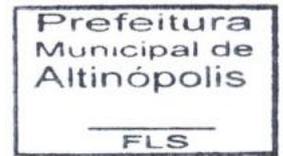


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



2.1. O presente pregão tem por objeto o Contratação, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a **Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo**

2.2. As condições de execução do objeto estão especificadas no Anexo I deste Edital.

2.3. A empresa participante declara pleno conhecimento de todas as condições estipuladas neste edital, inclusive quanto aos prazos da prestação dos serviços, não podendo posteriormente alegar qualquer desconhecimento.

2.3.1 – Nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os custos com taxas, tributos, impostos, frete, transportes e outros sem exibir quaisquer ônus adicionais além do proposto inicialmente;

2.4 – As propostas somente serão consideradas se respeitarem e atenderem a todas as especificações técnicas descritas neste edital, relacionadas e detalhadas nos respectivos anexos.

2.5 – Prazo de Vigência: terá vigência de 12 (doze) meses, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, podendo ser prorrogada conforme lei.

2.6 – A empresa vencedora deverá fornecer os serviços conforme a necessidade da Administração, não podendo haver atrasos, bem como atentar para todas as condições de execução, sendo, portanto, considerada falta grave o não atendimento, impondo as sanções previstas no Edital.

3. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, pelo e-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br, pelo aplicativo eOuve (altinopolis.sp.gov.br/destaques/eouve) ou junto ao Departamento de Licitações, situado à Rua Major Garcia, 144, Centro, Altinópolis, SP, CEP 14.350-057, das 08h00 às 17h00.

3.1.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

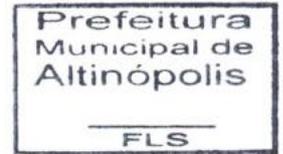


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



3.2. As consultas e impugnações serão respondidas via e-mail do fornecedor e disponibilizadas através do site www.altinopolis.sp.gov.br/licitacoes.

3.3. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração, será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

3.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar os interessados que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, nos seguintes termos:

5.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

5.2.1. Suspensas ou impedidas de licitar e contratar com o Município de Altinópolis e as declaradas inidôneas para licitar e contratar com quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.

5.2.2. Reunidas em consórcio, que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5.2.3. Enquadradas nas disposições do §1º do artigo 9º da Lei nº 14.133/21.

5.2.4. Em processo de Falência, concurso de credores ou em dissolução ou liquidação.

6. CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

6.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Licitanet Licitações Eletrônicas, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.licitanet.com.br.

6.2 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à LICITANET Licitações Eletrônicas, a qual deverá

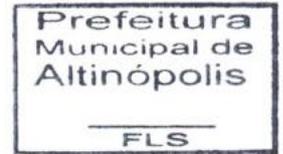


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

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

6.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a LICITANET Licitações Eletrônicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

7. ACESSO AO SISTEMA

7.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente **encaminhamento da proposta de preços**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

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

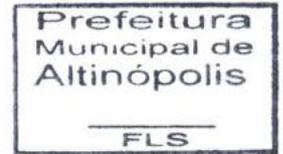


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



7.4 poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

7.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

7.6.1 proibidos de participar de licitações e celebrar CONTRATO ADMINISTRATIVO, na forma da legislação vigente;

7.6.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.6.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.6.4 que se enquadrem nas vedações previstas no §1º do artigo 9º da Lei nº 14.133/21;

7.6.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

7.6.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

7.7 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Uberlândia-MG Ligações (34) 2512-6500 e WhatsApp (34) 3014-6633, ou através da LICITANET Licitações Eletrônicas ou pelo e-mail fornecedores@licitanet.com.br.

8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

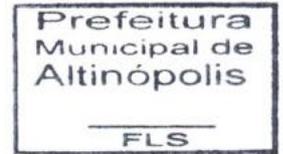


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



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

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

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

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

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

9. DA PROPOSTA

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

9.1.1. Valor global;

9.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

9.1.3. Para julgamento das Propostas, o Pregoeiro levará em consideração o Menor Preço Global.

9.1.4. Observado o estabelecido no subitem precedente será desclassificada a proposta que:

a) Deixar de apresentar qualquer documento exigido ou apresentá-lo em desacordo com qualquer exigência deste Edital e seus Anexos;

b) Apresentar preço global e/ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, exceto quando envolverem materiais ou equipamentos de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, expressamente, a parcela ou totalidade da remuneração;

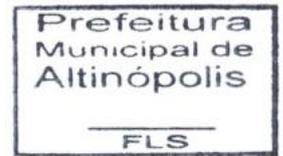


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



c) Apresentar prazo de execução do objeto desta licitação diferente do estabelecido neste Edital.

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

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

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

10. DA(S) SESSÃO(ÕES) PÚBLICA(S) DO PREGÃO

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

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

10.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

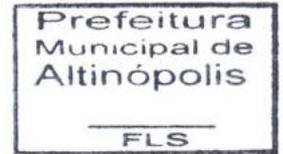


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



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

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

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

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

10.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

10.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

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

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

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

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

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

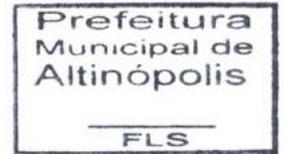


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



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

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

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

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

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

10.18. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/21.

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

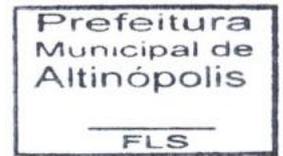


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



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

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

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

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.2 Será desclassificada a proposta final ou o lance vencedor que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.2.2. Considerar-se-ão manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

Parágrafo único. A inexequibilidade acima descrita, só será considerada após diligência do pregoeiro e equipe de apoio, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.2.3. Será dada à licitante que apresentar proposta considerada inexequível a oportunidade de demonstrar a viabilidade da mesma, por meio de planilha de composição de custos.

11.2.4. Serão desclassificados as propostas e os lances:

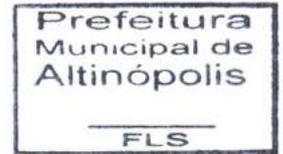


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



11.2.4.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

11.2.4.2. Omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.2.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

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

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

11.5 O Pregoeiro convocará o licitante vencedor para enviar os documentos de habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

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

11.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos

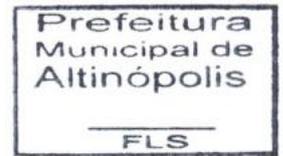


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11.10. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as condições definidas neste Edital.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a Sessão Pública de lances, será verificada a habilitação da licitante.

12.1.1. O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no subitem 17.1. do edital.

12.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

12.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

12.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, salvo os documentos referentes à regularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

12.2.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.2.4. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.3. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente, salvo os documentos referentes à regularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

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

a) A licitante poderá compactar os arquivos (formatos zip, rar, etc) ou mesmo juntar arquivos pdf, caso queira.

b) O Pregoeiro convocará o licitante vencedor para enviar os documentos de habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

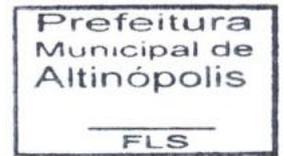


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



12.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

12.4.1. Para empresa Individual: Registro comercial;

12.4.2. Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

12.4.3. Para sociedade civil (sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

12.4.4. No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

12.4.5. Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato constitutivo registrado no órgão competente.

12.4.6. Quando a atividade assim o exigir: registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente.

12.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

12.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

12.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

12.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado.

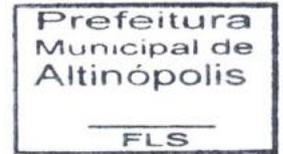


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



12.5.4.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

12.5.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

12.5.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

12.5.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

12.5.8. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

12.5.8.1. Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no item anterior, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da administração pública, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

12.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

12.6.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

12.6.2. No caso de empresa em recuperação judicial, deverá apresentar Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

12.6.2.1. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data

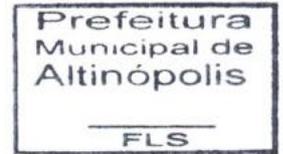


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

12.6.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:

- Grau de Endividamento = $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$ < ou = 0,50
- Liquidez Corrente = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ > ou = 1,00

Liquidez Geral = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$ > ou = 1,00

12.6.4. Prova de capital social mínimo registrado e integralizado no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado anual, comprovado mediante certidão expedida ou contrato social registrado na Junta Comercial, do qual conste o capital social vigente, sendo equivalente a R\$ 55.617,41 (cinquenta e cinco mil seiscentos e dezessete reais e quarenta e um centavos) sendo admitida a atualização monetária através do índice IPCA/IBGE.

12.7 – QUALIFICACAO TECNICA / OPERACIONAL

a) Declaração em papel personalizada da licitante de que se responsabilizará pela entrega do objeto licitado conforme ordem de fornecimento e as especificações deste Edital bem como em sua proposta e no prazo requerido. **ANEXO IV**

12.7.1. Comprovação de qualificação técnica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação: será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes objetos:

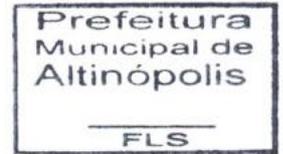


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, o fornecimento de softwares de gestão e gerenciamento de recursos humanos, contábil, financeiro e compras, pelo período mínimo de 12 meses, admitida a somatória de atestados;
- O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados; e

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12.8. OUTRAS COMPROVAÇÕES

12.8.1 – Proposta escrita, assinada, em papel timbrado da empresa.

12.8.2 Declaração da licitante subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme **ANEXO V**.

12.8.3 Declaração da empresa assinada pelo seu representante legal, que caso seja vencedora se compromete a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos. **ANEXO VI**.

12.8.4. Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO III).

12.8.5 – Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (**ANEXO VII**), **acompanhada da certidão simplificada da junta comercial comprovando o enquadramento.**

12.8.6 – Declaração conforme **ANEXO IX** (apenas para ME e EPP).

12.8.7 - **TER CIÊNCIA DA EXISTÊNCIA DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)** e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

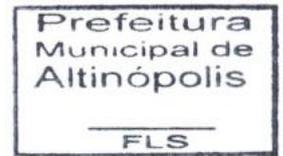


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



12.8.8 - ESTAR EM CONFORMIDADE COM O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO. Estando ciente de que a prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) A licitante poderá compactar os arquivos (formatos zip, rar, etc) ou mesmo juntar arquivos pdf, caso queira.

13. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de dez minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

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

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

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

13.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação será formalizada por meio da assinatura do contrato.

14.2. Constituem motivos para a rescisão contratual as situações referidas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

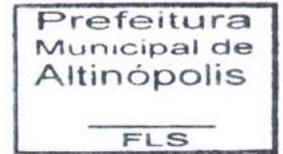


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



14.2.1. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura Municipal de Altinópolis os direitos elencados na Lei 14.133/21.

14.3. A contratada deverá assinar o contrato em até cinco dias a contar da convocação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A Contratada fica obrigada a:

- a) Executar os fornecimentos rigorosamente de acordo com as discriminações constantes na proposta comercial.
- b) O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

16. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

16.1 As condições de execução estão descritas no Anexo I deste Edital.

16.2. A CONTRATADA ficará sujeita as seguintes condições:

16.2.1 O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização por parte da Prefeitura, reservando-se à Prefeitura Municipal de Altinópolis o direito de não proceder ao recebimento do serviço caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

16.2.2 A empresa participante declara pleno conhecimento de todas as condições estipuladas neste edital, inclusive quanto aos prazos de entrega, não podendo posteriormente alegar qualquer desconhecimento.

16.2.3 – Nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os custos com taxas, tributos, impostos, frete, transportes e outros sem exibir quaisquer ônus adicionais além do proposto inicialmente;

16.2.4 – A empresa vencedora deverá fornecer os serviços, conforme a necessidade da Administração, não podendo haver atrasos, bem como atentar para todas as condições, sendo, portanto, considerada falta grave o não atendimento, impondo as sanções previstas no Edital.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

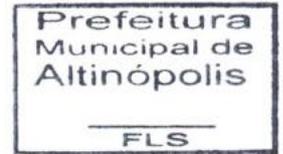


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



17.1. O pagamento da obrigação deverá ocorrer em 15 (quinze) dias cada mês imediatamente posterior a conclusão dos atos referentes a liquidação da despesa.

17.2. A contratada deverá enviar em formato PDF a nota fiscal para o endereço de e-mail: **compras@altinopolis.sp.gov.br**.

17.2.2. Deverão ser observadas as disposições das Instruções Normativas RFB 1.234/2012 e 2.148/2023 quanto ao Imposto de Renda, principalmente quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido.

17.2.2.1. Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, portanto não precisam ser destacados no documento fiscal.

17.2.2.2. Pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional/MEI não estarão sujeitas a retenção de IR. Para isso, deverão comprovar com declaração tal condição, no momento da apresentação do documento fiscal.

17.2.2.3. Retenções de ISS e INSS seguirão a legislação própria e vigente para cada um dos tributos.

17.2.2.4. O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

17.3. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

17.4. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

17.5. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

17.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará

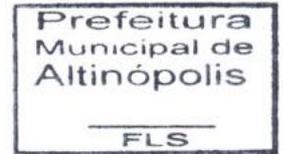


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



impedido de licitar e contratar com o Município de Altinópolis, e será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município de Altinópolis, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Administração, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

18.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas na Lei 14.133/21, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;
- c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Altinópolis, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.2. Fica assegurado ao Município o direito de no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

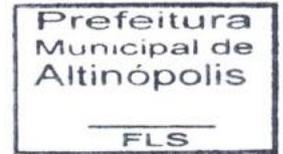


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



19.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

19.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o pregoeiro comunicará através do sistema a nova data da sessão de disputa.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Altinópolis.

19.7. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei nº 14.133/21, Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e Lei Complementar 147/2014.

19.8. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.9. Fica designado o foro da Comarca de Altinópolis para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

20. DOS ANEXOS

20.1. Constituem partes integrante do presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II – Minuta de contrato

ANEXO III – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO IV – Declaração de entrega e execução

ANEXO V – Declaração de inexistência de fato impeditivo

ANEXO VI – Declaração de atendimento às condições do Edital

ANEXO VII – Declaração de enquadramento como microempresa

ANEXO VIII – Modelo de Proposta

ANEXO IX – Declaração de faturamento ME/EPP

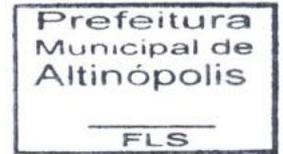


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Altinópolis, 16 de junho de 2025.

Huelder Donizete Malagutti Ferreira

Prefeito Municipal

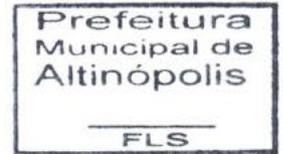


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1 – OBJETO

Contratação, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a **Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo**, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

2 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contínua evolução das tecnologias da informação e comunicação, aliada às frequentes atualizações do ordenamento jurídico pátrio, impõe à Administração Pública a necessidade de incorporar soluções inovadoras que promovam a modernização dos processos administrativos, assegurem a transparência dos atos públicos, garantam a segurança da informação e atendam, de forma rigorosa, às normativas legais vigentes.

Nesse cenário, revela-se imprescindível a deflagração de procedimento licitatório visando à contratação de empresa especializada na disponibilização, por meio de locação, de softwares voltados ao atendimento das demandas operacionais e estratégicas do Município de Altinópolis/SP.

A contratação de soluções tecnológicas por meio da locação de softwares propiciará à municipalidade o acesso permanente a atualizações sistêmicas e inovações tecnológicas, alinhando a gestão pública local às melhores práticas contemporâneas, incrementando a capacidade de resposta da máquina administrativa e potencializando a inovação institucional.

O atual contexto da governança pública impõe aos entes federativos a adoção de ferramentas de tecnologia da informação como instrumentos imprescindíveis à qualificação da atividade administrativa. Essas ferramentas permitir o controle sistêmico de processos e custos, asseguram a rastreabilidade e integridade dos dados públicos, viabilizam a geração célere e fidedigna de informações gerenciais voltadas à tomada de decisão, mitigam o retrabalho e promovem ganhos expressivos em eficiência, eficácia e efetividade das ações administrativas. Além disso, contribuem para a robustez da prestação de contas, tanto perante os órgãos de controle interno e externo quanto em relação à sociedade civil.

A adoção de sistemas informatizados na esfera pública encontra respaldo na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), notadamente no que tange à elaboração do Balanço do Setor Público Nacional e à racionalização da gestão dos recursos públicos, com vistas à promoção do desenvolvimento regional sustentável.

Neste contexto, destaca-se o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que institui diretrizes para a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC. Trata-se de um ambiente sistêmico unificado, de uso obrigatório pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando existentes), bem como pelas entidades da administração direta e indireta de cada ente

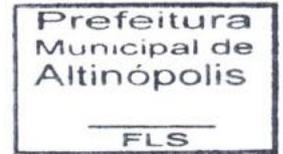


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



federativo. O SIAFIC, estruturado sobre base de dados compartilhada, deve estar integrado aos sistemas estruturantes de gestão (pessoal, patrimônio, controle interno, entre outros), promovendo a harmonização dos registros contábeis e administrativos em todas as esferas da Federação.

A obrigatoriedade de adoção do SIAFIC decorre de previsão inserida no art. 48 da LRF, conforme redação dada pela Lei Complementar nº 156/2016, que, em seu §6º, determina que todos os Poderes e órgãos mencionados no art. 20, incluindo autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, geridos pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia institucional.

Ademais, o §1º do mesmo artigo já dispunha, desde 2009, sobre a necessidade de adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, em conformidade com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo Poder Executivo Federal. O Decreto nº 10.540/2020 veio, portanto, regulamentar a nova redação do §6º da LRF, substituindo e atualizando as disposições anteriormente previstas no Decreto nº 7.185/2010, de modo a refletir os avanços tecnológicos e os aprendizados acumulados ao longo da última década.

Diante do exposto, resta evidenciada a necessidade da presente contratação, cuja finalidade precípua é promover a modernização dos instrumentos de gestão pública, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulamentares, e fomentar uma administração pública mais eficiente, transparente e orientada por resultados.

Esta iniciativa materializa o compromisso da Administração Municipal de Altinópolis – em todas as suas esferas – com a excelência na governança pública, reafirmando sua dedicação à inovação contínua, à conformidade normativa e à plena transparência dos atos administrativos.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

Parte 1 - Implantação dos Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

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

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

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

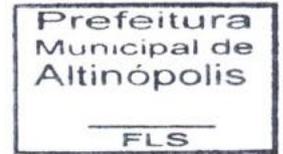


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



02 - Implantação de Programas

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

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

A empresa realizará a instalação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelo específico do órgão e concederá treinamento “in loco ou via internet”, **sempre** que solicitado para os seguintes módulos.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
2. possuir interface gráfica;
3. possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
4. possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5. possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
7. possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
8. possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
11. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

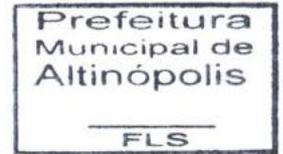


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



12. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox);
13. possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters;
14. possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura;
15. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
16. possuir manual on-line;
17. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;
18. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
19. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
20. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;
21. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
22. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
23. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
24. O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceito nenhum outro tipo de drivers de conexão externa.
25. Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas.
26. O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas.

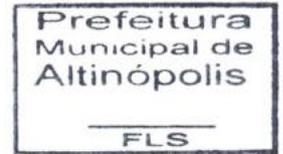


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



27. O Sistema deverá, preferencialmente, utilizar o banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança e confiabilidade do erário público.
28. O Banco de dados deverá ser compatível com a linguagem de programação PL/SQL. Banco de dados deve ser multiplataforma, ou seja, permitir a instalação em sistemas operacionais Windows ou Linux.
29. A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação;
30. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
31. O Banco de dados deverá possuir um sistema de gerenciamento de dados próprio, não sendo permitida a utilização de softwares de terceiros para tal operação.
32. O banco de dados deverá estar hospedado dentro das dependências da entidade, em servidor físico disponibilizado pela entidade, pelo princípio da agilidade e desempenho e confiabilidade do sistema, podendo ser utilizado em nuvem, desde que acordado entre as partes.
33. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
34. Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu à operação;
35. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
36. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
37. Deverá Possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do Sistema e do banco de dados.
38. Permitir personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
39. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
40. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
41. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;

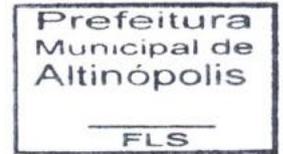


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



42. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.;
43. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;
44. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
45. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e gerar, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
46. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
47. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
48. O Sistema deverá usar banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público,
49. O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
50. O banco de dados deverá estar hospedado dentro das dependências da entidade, pelo princípio da agilidade e desempenho e confiabilidade do sistema, não sendo aceita outra forma de hospedagem do banco de dados;
51. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multicamadas;
52. O aplicativo permitir ser executado local ou pela internet em formato de mini aplicativos (SERVLET);
53. Os sistemas devem Possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
54. Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros;
55. Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados;
56. A prestação de serviços em atendimento à necessidade de cada unidade administrativa deverá ser realizada no Prédio da Entidade, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação;
57. Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;
58. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

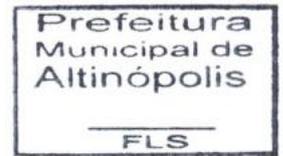


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



59. Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
60. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, as informações necessárias a partir das bases atuais;
61. Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema vencedor, sem a necessidade de redigitação por parte do funcionário da Entidade;
62. A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;
63. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
64. O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;
65. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
66. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;
67. O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
68. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
69. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
70. O processo de Instalação dos módulos/sistemas será efetuado de forma padronizada e parametrizada através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente, todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, estarão embutidos nas aplicações;
71. Todos os softwares componentes, permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

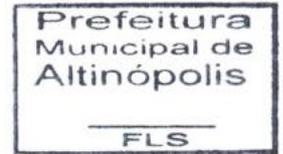


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



72. Todos os módulos do sistema cumprem os requisitos atuais e deverão cumprir futuros requisitos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho (CAGED, e-Social, etc.), etc., de maneira proativa, antecedendo suas implementações antes do prazo estipulado por esses órgãos;
73. Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;
74. Os sistemas devem Possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
75. O sistema deverá apresentar cadastro únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc.;
76. Base de Dados com todas as informações de todos os módulos ficarão residentes nos Servidores desta Entidade Municipal;
77. Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
78. Possuem telas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
79. A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
80. Garante a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de CONSTRAINTS;
81. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta geração ou superiores;
82. As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
83. Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
84. O sistema deverá estar de acordo e atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
85. O sistema segue modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
86. O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

Parte 3 - Características Gerais dos Sistemas Desktop ou via web:

Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:

1. Aplicação Multiusuário;
2. Ambiente Cliente-Servidor;

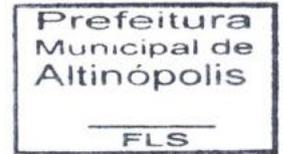


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



3. Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada, desktop;
4. Prove efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
5. Mantem log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão;
7. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC, TXT, XLS;
8. Utiliza bancos de dados que permitir acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, Geradores de gráficos, etc.;
9. A consistência dos dados de entrada é efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
10. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;
11. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
12. possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
13. possibilitar a inclusão em relatórios em que se faça necessário o campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
14. Na integração entre os módulos do sistema não será permitido utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. A integração deverá ser realizada on-line;
15. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema;
16. O sistema deverá Possuir histórico (LOG) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria do sistema;
17. Uma única transação executada pelo usuário desencadeará todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
18. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
19. Permitir a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML;
20. Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
21. Possuir ajuda (help) com conceitos Gerais das funções;
22. Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;

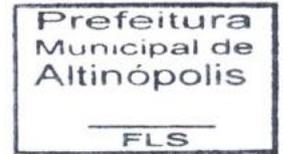


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



23. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a Permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;
24. Poderá ser substituído por sistema via web.

Parte 4 - Características gerais dos Portais WEB.

Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:

1. O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservice ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
2. Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no mínimo duas;
3. Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
4. Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;
5. Os Sistemas permitir que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
6. Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
7. Os Sistemas permitir que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;
8. Os Sistemas permitir que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;
9. Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;
10. Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;
11. Os Sistemas permitir a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página.

4 - DESCRIÇÃO POR MÓDULOS

4.1. Gestão de Contabilidade Pública - NBCASP (Exec. Orçamentaria, Financeira e Patrimonial).

- Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificada no Objeto desta

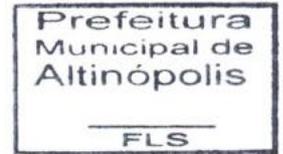


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



licitação, podendo ser respectivamente disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

4.1.1. Funcionalidades do Sistema.

4.1.1.1. Elaboração e Programação Orçamentária:

- Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras, das Fontes de Financiamento das Receitas, Inclusão dos programas governamentais, com seus respectivos objetivos, justificativas e previsão da evolução dos Indicadores por exercício e Inclusão das Ações de Governo por projetos, atividades e operações especiais com seus respectivos custo por fonte de recurso, com emissão de todos os relatórios Gerenciais, Inclusive com Plano de aplicação dos Fundos para conferência e dos Anexos Exigidos Por Lei:
 - Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,
 - Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,
 - Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos
 - Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com seus respectivos Anexos V e VI e Metas Fiscais e Riscos Fiscais.
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.
- Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;
- Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
- Permitir a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;
- Permitir a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;
- Permitir a elaboração do orçamento até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);

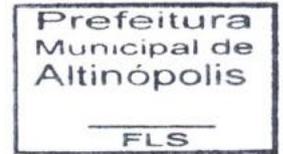


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- No cadastro de projetos e atividades permitir que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Permitir quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- Permitir a emissão de relatórios do Plano Plurianual;
- Permitir a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - Quadro da Evolução da Receita;
 - Quadro da Evolução da Despesa;
 - Quadro do Detalhamento das Despesas
 - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,
 - Anexo 02 – Consolidação da Despesa
 - Anexo 03 – Classificação da Receita
 - Anexo 04 – Classificação da Despesa
 - Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo, Consolidado e por função, Subfunção e Programas.
 - Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas.
 - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Plano de Aplicações dos Fundos;
- Outros Relatórios do Orçamento como:
 - Estrutura Orçamentária das Ações de Governo e dos Programas de Governo;
 - Receitas e Despesas por Funções de Governo;
 - Quadro Legislação da Receita, Despesa Corrente e Capital Por Órgão;
 - Resumo da Receita e Despesa Por Fonte;
 - Anexo 7 – Analítico da Previsão da Receita;

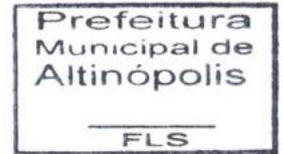


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Anexo 8 – Analítico das Despesas;
- Vinculação das Receitas e Despesas Orçadas do Exercício para SIOPE da Educação;
- Permitir a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:
 - Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo
 - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos
 - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções
 - Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa
 - Adendo – Receita por Categorias Econômicas
 - Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos
 - Adendo – Receita por Fontes de Recursos
 - Adendo – Despesa por Fontes de Recursos
 - Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa
 - Adendo – Relação de Projetos e Atividades
 - Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)
 - Tabela explicativa da evolução da receita;
 - Tabela explicativa da evolução da despesa;
 - Especificação da receita por fonte e legislação
 - Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:
 - Educação;
 - FUNDEB;
 - Saúde;
 - Assistência Social.

4.1.1.2. Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:

- Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização e provisionamento.
- Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;

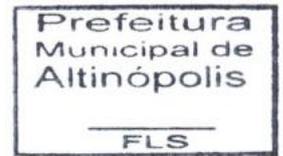


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário;
- Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;

- Permitir a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;

- Permitir a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada;

- Provisionamento das Despesas;

- Reconhecimento das Receitas;

- Controle de Duodécimos:

- Cadastros e Consultas de Duodécimos e Alterações das Provisões.

4.1.1.3. Execução Orçamentária e Financeira:

- Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Permitir o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;

- Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;

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

- Durante a digitação de empenhos permitir o controle da Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional;

- Permitir informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;

- Na liquidação de despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;

- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam;

- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;

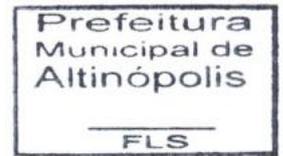


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, depois de fechado o mês e transmitido para o AUDESP;
- No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;
- Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;
- Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;
- Permitir que na digitação de empenhos quando informado o convênio se ele estiver expirado o sistema irá avisar;
- Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, Permitir a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade, inclusão do CNPJ e endereço do Fundo e Assinatura do Ordenador da despesa;
- Permitir iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.
- Durante o preenchimento de o empenho permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);
- Disponibilizar rotina que permitir o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;
- Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitir apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
- Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
- Permitir um controle das obras executadas pela Entidade; Permitir a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde ficam as opções:

01) Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento;

02) geração de Lançamentos mensais;

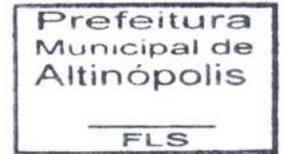


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- 03) Manipulação de Lançamentos;
- 04) Atualização dos balancetes;
- 05) Relatórios dos balancetes contábil e corrente;
- 06) Razão Analítico (PCASP);
- 07) Diário Geral;
- 08) Encerramento de Balanço;
- 09) Anexos do Balanço;
- 10) Plano de contas;
- 11) Matriz de Saldos Contábeis (SICONF);

– Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentário, quando o controle for extraorçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extraorçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;

– Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, sendo Gerardo agora direto nos relatórios de Aplicações Constitucionais do ensino e da Saúde para publicação, para depois serem prestadas contas, direto pelo Portal AUDESP, com opções no sistema de:

- 01) Controle de depósitos decendiais;
- 02) Demonstrativo das receitas arrecadadas;
- 03) Balancetes da Despesa do Ensino e Saúde;
- 04) Resumo da Despesa do Ensino e Saúde (Empenhada, Liquidada e Paga);
- 05) Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação;
- 06) Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS;
- 07) Conferência das contas redutoras;
- 08) Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico;
- 09) Saldos Financeiros do Ensino e Saúde;
- 10) Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação;
- 11) Controle de empenhos a pagar do Ensino e saúde;
- 12) Controle de empenhos pagos do ensino e saúde;
- 13) Relatórios gerenciais do AUDESP;

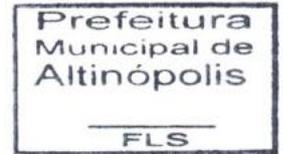


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



14) Aplicação de recursos Vinculado (Tesouro) ;

15) Opção que gerar arquivo para importação dos salários dos profissionais de magistério na planilha do SIOPE.

16) Opção que gerar arquivo CSV de importação das receitas e despesas para a Planilha do SIOPE;

17) Despesas com Recursos do Ensino (SIOPE);

18) SIOP (Receitas da Portaria 163);

– Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, pelo fato de pegar os dados através da transmissão dos balancetes por conta corrente AUDESP;

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

– Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;

– Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação:

- Insuficiência Financeira,
- Despesa Indevida,
- Despesa Não Processada,
- Com possibilidade de registro de histórico;

– Permitir a emissão de relatórios para controle das reservas, como:

- Emissão da nota de reserva;
- Emissão da nota de anulação de reserva;
- Relação de Reserva de Dotação com Saldo
- Extrato de Reserva;

– Emitir relatórios das despesas orçamentárias:

- Empenhada;
- Liquidada;
- Paga;
- Á pagar;

– Permitindo ao usuário solicitar o relatório por:

- Dotação Orçamentária (fichas);

- Fornecedor;
- Elemento;
- Órgão;
- Unidade;
- Centro de Custos;
- Convênio;
- Fundo;

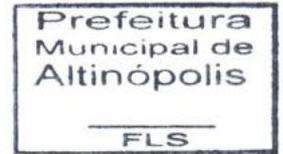


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Fonte;
- Ficha e Fornecedor;
- Fornecedor e Período;
- Ficha e Período;
- Permitir a emissão de extratos:
 - Empenho;
 - Fornecedor;
- Permitir a emissão de Balancetes mensais da:
 - Balancete Contábil;
 - Balancete Financeiro;
 - Balancete Financeiro por Fundo;
 - Receita Orçamentária e Extra;
 - Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448/2002;
 - Resumo Financeiro;
- Permitir a emissão de relatórios para controle de:
 - Créditos Adicionais;
 - Posição atual das Dotações quanto a situação da despesa (empenhada e liquidada);
 - Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;
 - Demonstrativo de Gastos com a Saúde;
 - Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;
 - Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;
 - Recursos Aplicados na Educação;
 - Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;
 - Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;
 - Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhadas as arrecadações e as movimentações da despesa e o saldo;
 - Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;
 - Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;
 - Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;

 - Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
 - Relatórios do controle de adiantamento;
 - Empenhos de Pessoal e Encargos;
 - Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações;
- Permitir a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:

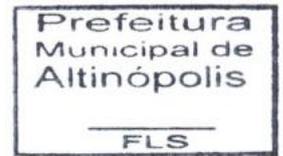


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Fonte de Recursos
 - Órgão
 - Unidade
 - Receitas
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
- Anexos Oficiais do Balanço:
 - Anexo 1 – Receitas e Despesas Por Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receitas e Despesas Segundo Categorias Econômicas
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
 - Anexo 7 – Programa De Trabalho Por Função, Subfunção E Programa.
 - Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, subfunção e programa vinculado;
 - Anexo 9 – Demonstrativo de Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro – Modelo AUDESP;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Modelo AUDESP;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.
- possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha;
- Permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE;
- Permitir o controle de numeração de guias de arrecadações;
- Relatórios da LRF (SICONF) atualizados de acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional e com o do AUDESP:
- Anexo I – Balanço Orçamentário;
 - Anexo II – Demonstrativo de Função / Subfunção;
 - Anexo III – Demonstrativo de Receita Corrente Líquida (R.C.L.);
 - Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do R.P.P.S;

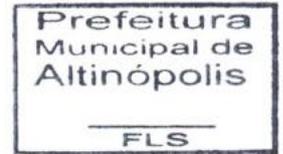


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Anexo VI – Demonstrativos dos resultados Primário e Nominal;
- Anexo VII – Demonstrativo de Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- Anexo IX – Demonstrativos das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Publicação Anual) Último Bimestre;
- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (Publicação Anual) Último Bimestre;
- Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO;
- Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e recursos Recebidos);
- Regime de gestão Fiscal - RGF:
 - Anexo I – Demonstrativos de Gastos com Pessoal;
 - Anexo II – Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida (D.C.L.);
 - Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - Anexo V – Demonstrativos das Disponibilidades de caixa e Restos a Pagar;
 - Anexo VI – Demonstrativo Simplificado da RGF;
 - Relatórios Gerencias conforme Modelo AUDESP;
 - Relatórios Anuais - DCA;

4.1.1.4. Tesouraria:

Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:

- Permitir controlar as receitas por fontes de recursos;
- Permitir controlar as receitas por Convênios e Fundos;
- Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Aliações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
- Permitir que as retenções dos pagamentos fossem lançadas automaticamente no movimento de receitas;
- Permitir vincular as contas bancárias pertinentes às fontes de recursos da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;
- Permitir a emissão de relação de ordem bancária;

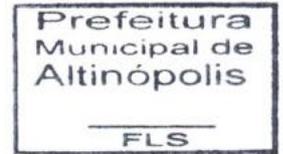


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feita em seu sistema de origem na lançadoria, não Permitindo de forma alguma que a baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;
- Permitir a emissão de cheques;
- Permitir que fossem abertos quantos caixas (guichês) forem necessários mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;
- O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação com opção de:
 - Lançamentos a considerar;
 - Cheques Não Conciliados / Conciliados;
 - Listagem da Conciliação;
 - Listagem da Conciliação por data;
 - Listagem da Conciliação por data (no banco);
 - Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML AUDESP;
 - Extrato Bancário;
 - Listagem dos Lançamentos dos Arquivos de Origem (Importado);
 - Listagem dos Lançamentos das Conciliações Bancárias;
 - Permitir fazer a Conciliação Bancária Automática;
- Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
 - Livro Caixa,
 - Demonstração de Saldos Bancários;
 - Boletim de Caixa e Bancos;
 - Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;
 - Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação;
 - Extrato Bancário;
 - Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (Livro ou Edital de Caixa);

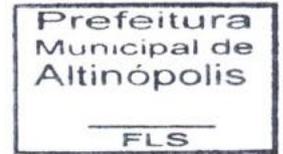


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Demonstrativos das Receitas Arrecadas por Convênio;
- Emissão do termo de conferência de caixa;
- Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e extras por fonte de recursos e código de aplicação;
- Balancete diário da Receita;
- Balancete diário da Despesa;
- Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação;
- Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos;
- Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e Recursos Recebidos);
- Listagem das Arrecadações de alienações;
- Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais);
- Base de Cálculo da contribuição do PASEP;
- Gerar arquivo texto de pagamentos (convpag.txt);
- Resumo comparativo do saldo de caixa da tesouraria On-line com o do Financeiro;
- Resumo da arrecadação Orçamentária (PCASP);

- Inconsistências de Receitas e despesas Extras
- Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior
- Boletim Financeiro Diário com Empenhos a Pagar;
- Resumo da Arrecadação mês a mês;
- Resumo de Despesas mês a mês;
- Demonstrativo de Superávit ou Déficit Financeiro;

4.1.1.5. Contabilidade:

Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;
- Ferramentas Administrativas contento:
 - 1) Assinatura dos Balanços;
 - 2) Listagem do resumo da Arrecadação Orçamentária;
 - 3) Listagem da Arrecadação Extra;
 - 4) Estorno da Atualização do Balancete (PCASP);
 - 5) Confirmar armazenamento do balancete no TCE;

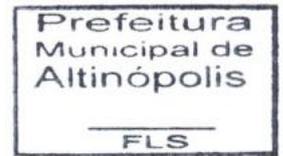


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



6) Gerar Balancetes Para o Portal Cidadão;

7) Confirmar Armazenamento das Conciliações Bancárias;

– Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;

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

– Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

– Não Permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;

– Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;

– Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;

– Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;

– Permitir a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;

– Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

– Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

– Emitir relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;

– Emitir relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do:

- Diário e Razão;
- Registro e Empenho da Despesa;
- Registro da Despesa Paga;
- Registro Analítico da Receita;
- Livros Contábeis

– Emitir os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Consolidação da Despesa Geral
- Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas

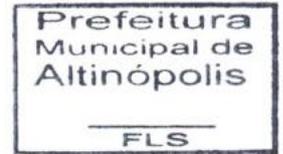


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;
- Com seus demonstrativos complementares do balanço:
 - Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica;
 - Demonstrativo de restos a Pagar;
 - Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro;
 - Balancete da Receita;
 - Balancete da Despesa;
 - Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64;
 - Balanço Patrimonial simplificado;
 - Balancetes AUDESP;
 - Relatórios gerenciais do AUDESP;
 - Análise de Balanço;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
 - Notas Explicativas dos anexos Oficiais;
 - Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2;
 - Balanço Patrimonial Anexo 14A;
 - Balanço Patrimonial Anexo 14B;

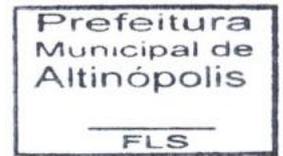


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



– Consolidação de Contas Públicas Através de Arquivos XML transmitidos para AUDESP dos Balancetes Contábil e Corrente de outros Órgãos de Governo Permitindo imprimir os balancetes da execução tanto isolado como consolidado e dos lançamentos contábeis;

– Opção de importação do arquivo CSV de outros órgãos para Gerarção da Matriz;

4.1.1.6. Matriz de Saldos Contábeis (SICONFI):

– Matriz de Saldos Contábeis – MSC permitir a entrada de uma grande massa de dados que deve ser extraída pelos entes da federação diretamente dos seus sistemas contábil-financeiros e encaminhados ao SICONFI, sem a necessidade de digitação, podendo ser compartilhada com outros órgãos de governo, tais como Secretaria da Previdência Social, Tribunais de Contas, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, dentre outros.

4.1.1.7. SIOPE da Educação:

- O sistema permitir a Gerarção do Arquivo CSV Para importação na planilha do SIOPE. Para isso Possuirr no sistema Parâmetros para essa opção tais como: quais as unidades executoras / Ação de governo que faz parte do FUNDEB 60% e 40%, conforme SIOPE, Cadastro dos Códigos das Naturezas das Despesas conforme SIOPE e Vinculação da Natureza da Despesa diferente no SIOPE.
- Configuração de todas as Contas vinculadas com as receitas e despesas.
- Possuirr relatórios para conferência com as vinculações e sem estar vinculados separando: Receitas próprias, despesas com o FUNDEB, despesas com recursos próprios e despesas com recursos vinculados, igual à planilha do SIOPE.

4.1.1.8. Características Técnicas Específicas:

- Cadastros de Senhas;
- Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);
- Possuirr Ajuda On-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

4.1.1.9. AUDESP Fase I e II:

- geração de todos os Pacotes em XML para envio;
- Planejamento Inicial;
- Planejamento Atualizado;
- Movimentos Contábeis;
- Obrigações Exclusivas RPPS;
- Cadastros Contábeis;
- Balancete Conta Corrente;
- Balancete Conta Contábil;
- Conciliação Bancária Mensal;

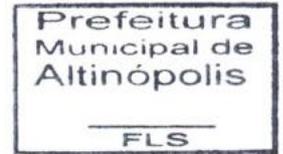


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Contratos de Concessão;
- Mapa de Precatórios;
- Balancete Conta Corrente
- Fixação de Remuneração dos Agentes;
- Concessão de Reajustes dos Agentes;
- Remuneração dos Agentes;
- Complemento da Remuneração dos Agentes;
- Dados de Balanços Isolados;
- Dados de Balanços Consolidados;
- Dados de Balanços Conjuntos;
- Conciliações Bancárias;
- Complemento de Conciliações Bancárias;
- Relatórios de Modelo AUDESP em Geral;

4.1.2.0. EFD-REINF:

- Tela para configurar usuários que tem permissão para Transmitir a REINF;
- Tela cadastro de Fornecedor, contendo os campos para fazer o depara, conforme dados exigidos pela REINF;
- R-1000 – Cadastrar informações do Órgão para envio;
- R-2010 – Importar Retenções de INSS Pessoa Jurídica, conforme competência da nota fiscal, para envio;
- R-2055 – Importar Retenções de INSS Produtor Rural, conforme competência para envio;
- R-4010 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Física, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- R-4020 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Jurídica, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- Relatórios para conferência da retenção de INSS;
- Relatórios para conferência da retenção de IRRF;
- Log dos Envios para REINF, onde fica armazenado toda informação enviada com data, hora e usuário que transmitiu. Para cada evento enviado fica gravado os seus respectivos protocolos de envio e número de recibo, informações extraídas diretamente da receita federal;
- Painel para consultar possíveis erros, caso algum evento ao fazer o seu envio apresente algum retorno de erro;
- Painel para controlar as exclusões, caso algum evento enviado, seja necessário fazer sua exclusão;

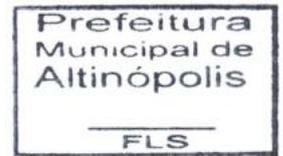


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Modulo (Coletor) para envio dos eventos à REINF e assinatura do mesmo, conforme certificado digital de cada ente;

4.2. Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento).

- Proporcionar o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

4.2.1. Funcionalidades do Sistema

4.2.1.1. Cadastro de Pessoal:

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

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é Deficiente Físico;
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
- Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Permitir o cadastramento de telefones para contatos, podendo cadastrar quantos desejar;
- Permitir o cadastramento de dados caso funcionário seja estrangeiro, tais como data chegada ao país, número de registro, naturalizado e demais opções;
- Permitir o cadastramento de endereço do funcionário com os devidos campos necessários;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como:
 - Celetistas;
 - Estatutários;
 - Eletivos;
 - Contratos Temporários e demais opções;
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário-Mínimo);
- Permitir o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e final;

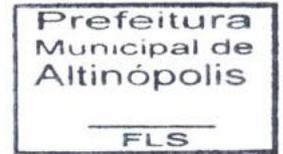


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- Permitir o cadastramento das verbas fixas para cálculo da folha, tais como, gratificações, adicional insalubridade, periculosidade, contribuições sindicais, podendo cadastrar quantos for necessário;
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;
- Permitir cadastramento da conta bancária do funcionário, agência e número da conta para Gerarção de arquivo de remessa da folha;
- Permitir o cadastramento de substituições entre funcionários, com possibilidade de cálculo proporcional entre os salários de um com o outro.
- Permitir o cadastramento de tipo de Contrato do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro tipo no futuro;
- Permitir o cadastramento de local de trabalho do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro local no futuro;
- Permitir o cadastramento de vínculos anteriores do funcionário, para cálculos de verbas como quinquênio, anuênio, sexta parte e para contagem na certidão de tempo de serviço;
- Permitir o cadastramento de funcionários reintegrados a entidade por decisão judicial ou demais situações;
- Permitir o cadastramento de estágio probatório do funcionário com acompanhamento de cada avaliação;
- Permitir o cadastramento de funcionário readaptado ou desviado da sua função de origem, mantendo histórico;
- Permitir o cadastramento de enquadramento para progressão salarial conforme regra da entidade;
- Permitir o cadastramento de funções gratificadas do funcionário;
- Permitir o cadastramento de sanção disciplinar, mantendo histórico;
- Permitir o cadastramento de Cursos e Faculdades do funcionário, informando tipo do curso, ano de conclusão, tipo de ensino e demais dados;
- Permitir o cadastramento de dados para o SISCAAWEB e Gerarção de arquivo para Tribunal de Contas do Estado – SP;
- Permitir o cadastramento de Concursos Públicos;
- Permitir o cadastramento de Candidatos de Concursos Públicos;
- Permitir o cadastramento de dados para o e-Social S-1000 a S-1070;
- Valida dígito verificador do número do CPF;

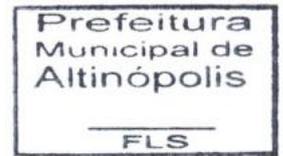


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Valida dígito verificador do número do PIS;
- Permitir reajuste parcial ou global das referências salariais;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Localiza servidores por Nome;
- Localiza servidores por CPF;
- Localiza servidores por Identidade;
- Localiza servidores por PIS;
- Localiza servidores por CARGO;
- Localiza servidores por Data de Admissão;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
- Emitir relatório de funcionário com opção de quebra e filtros por Seção, Departamento, Cargos e Funções, Vínculos, Local de Trabalho, Categoria SEFIP, Sexo, Grau de Instrução, Tipo de Contrato entre outros;

4.2.1.2. Férias:

- Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de Férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permitir o lançamento de Programação de Férias para os servidores;
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- Emitir relação de férias vencidas por Secretaria;
- Emitir relação de férias a vencer por Secretaria;
- Emitir os Avisos de Férias;
- Emitir Etiqueta de Férias;

4.2.1.3. Licença Prêmio:

- Mantem o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, Possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;

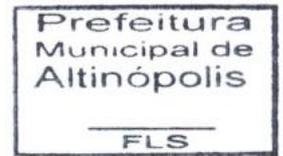


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4.2.1.4. Segurança e Medicina do Trabalho:

- Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de:

- Doença do Servidor;
- Acidente de Trabalho;

- Permitir o lançamento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciários (PPP);

- Permitir o lançamento de Equipamentos de proteção individual (EPI);

- Permitir o lançamento de Exame Ocupacional (PCMSO);

- Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;

- Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;

4.2.1.5. Atos Administrativos:

- Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;

- Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;

- Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;

- Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;

- Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala;

- Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo;

- Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;

- Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;

4.2.1.6. Afastamentos e Ocorrências de Atestados e Faltas:

- Permitir o cadastramento dos afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

- Efetua o lançamento de todos os afastamentos que necessitam de perícia médica ou os que não necessitem também informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento Apresentando, data de início e término do Afastamento.

- Permitir o cadastramento de ocorrências do funcionário, tais como atestados, faltas justificadas e injustificadas, advertências entre outras possibilidades que for necessário;

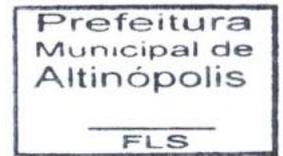


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Controla os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;

4.2.1.7. Contagem de Tempo de Serviço:

- Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins:
- Licença Prêmio;
- Férias;
- Adicional por Tempo de Serviço;
- Sexta-Parte;
- Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade:
- Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;

4.2.1.8. Fase III AUDESP:

- Permitir o Cadastro de Atos Normativos da Entidade.
- Permitir o Cadastro de Cargos/Funções e Históricos de Vagas.
- Permitir o Cadastro de Agente Público e suas Lotações.
- Gerar o Quadro de Pessoal por quadrimestre.
- Gerar os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como:
- Atos Normativos;
- Cargos e Funções;
- Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19);
- Agente Público e Lotações;
- Aposentados e Pensionistas;
- Verbas Remuneratórias;
- Resumo Folha Mensal;
- Folha Ordinária;
- Pagamento Folha Ordinária;
- Painel de controle dos arquivos enviados e não enviados ao Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio;

4.2.1.9. Folha de Pagamento:

- Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias.
- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

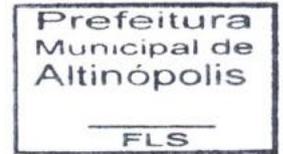


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- Emitir Termo de Rescisão;
- Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- Gerencia a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo, lançadas nas férias, não permitindo, duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- Gerar arquivo Qualificação Cadastral em Lote - e-Social.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Permitir o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Gerar arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando entidade tem os descontos de previdência no próprio município.
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Gerar MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.
- Calcula e Processa os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação, aplicativo do Banco do Brasil.
- Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- Permitir emissão da Guia de INSS da SEFIP pelo próprio sistema;
- Gerar arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.
- Gerar arquivo do Seguro-desemprego WEB para importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.
- Gerar o arquivo PIS em Lote, para Geração de novo PIS no site da Caixa Econômica Federal.

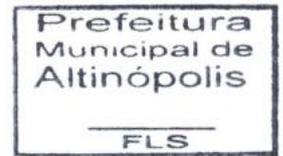


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emitir Folha Analítica Geral, Possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- Gerar arquivo SIOPE referente pagamento dos servidores do FUNDEB 40 e 60 para importação no software do Ministério da Educação
- Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- Gerar arquivo Comprovante Salarial bancário (Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possuir agências bancárias como pagamentos dos funcionários;
- Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
- Emitir o comprovante de rendimentos para DIRF;
- Geração da Guia de DARF do IRRF;
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos ou importações dos Autônomos lançados no módulo Contabilidade;
- Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
- Gerar arquivo para Abertura de Contas Bancárias em Lote, conforme banco da entidade;
- Gerar cálculo da margem para empréstimo consignado;
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- Gerar Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade;
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- Permitir a Geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;

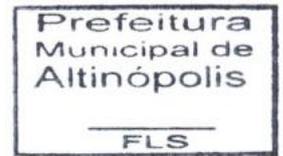


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
- Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de Geração em arquivo texto;
- Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;
- O Sistema efetuará o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico;
- Possibilitar a integração com o sistema ConsigNet;
- Gerar arquivo SISCAAWEB Tribunal de Contas – SP

4.3 Gestão de Ponto Eletrônico

- O sistema de controle de Ponto Eletrônico para controlar os apontamentos das entradas e saídas dos funcionários da administração de acordo com a Portaria 1510/2009 do MTE.

4.3.1. Funcionalidades do Sistema.

4.3.1.1. Cadastros:

- Permitir cadastro de funcionários, informando sua jornada de trabalho, cargo exercido e salário, local de trabalho, departamento (centro de custo), seção entre outras opções no cadastro;
- Permitir cadastro de horário de trabalho e suas especificações dia a dia, ficando a critério do usuário, criar a quantidade que for necessária;
- Permitir o cadastro de grupos/funcionários, podendo assim criar grupos com determinados funcionários, para filtro nos relatórios existentes do sistema ou em Gerações de ocorrências em lote, manutenção de horários em lote, Geração do banco de horas;

- Permitir cadastro de eventos diários para abono de horas na ficha de horários, *como por exemplo; atestado de algumas horas, entre outros motivos que venham a ser necessários.*

- Permitir cadastro de ocorrências do ponto, *como por exemplo, férias, abonadas, folga, licença maternidade e afastamento por motivo de doença, entre outros casos que necessitem de especificação.*

4.3.1.2. Manutenção e Apuração dos Horários:

- Manutenção do ponto por funcionário, onde será feito a conferência dos horários do mês ou ajustes de horários indevidos, lançamento de horários que o funcionário não registrou o ponto.
- Programa de conferência diária do ponto, onde demonstrara os funcionários que não picaram o ponto, estão devendo horas, está fazendo hora extra, entre outras opções;

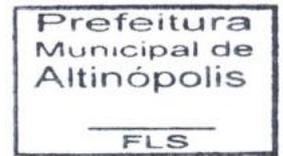


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Programa de apuração dos horários do ponto individual ou em lote para fechamento do mês das horas extras, adicional noturno, faltas horas, faltas dias, DSR;
- Programa de Geração do banco de horas e manutenção do mesmo;
- Programa para Geração de dever extraordinário, quando funcionário em determinado dia for uma escala diferente;
- Programa WEB (Portal do Colaborador) para cada funcionário consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo;
- Programa para o Administrador do RH consultar na internet os apontamentos do dia para verificar quem faltou ou quem está fazendo horas extras e quem chegou atrasado, entre outras opções;
- Programa para geração de ocorrências em lote;
- Programa para geração de eventos diários em lote;

4.3.1.3. Relatórios:

- Apresentar listagem das horas abonadas do funcionário.
- Apresentar listagem de ocorrências do funcionário.
- Apresentar listagem de funcionários por:
 - Setor;
 - Função;
 - Departamento (*entre outras opções*);
- Apresentar listagem do dever extraordinário;
- Apresentar listagem do controle de frequências diária;
- Apresentar listagem da Ficha de Horários;
- Apresentar listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário contendo:
 - Horas extras;
 - Faltas horas;
 - Faltas dias;
 - DSR;
 - Horas abonadas;
- Apresentar listagem de faltas horas / faltas dia;
- Apresentar listagem do espelho do ponto (exigido por fiscal do trabalho);
- Apresentar listagem de banco de horas do funcionário;
- Apresentar listagem do extrato do banco de horas;

4.3.1.4. Cartão de Ponto via Relógio de Ponto:

- Possuir integração total com qualquer relógio de ponto disponível;
- Gerar arquivo de cadastro de colaborador para envio automático para o relógio;

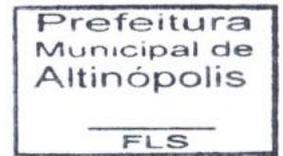


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Gerar arquivo dos horários para envio automático para o relógio;
- Gerar arquivo de cadastro de colaborador para envio do relógio para o sistema;
- Gerar de arquivo dos horários para envio do relógio para o sistema;

4.3.1.5. Arquivos Fiscais:

- geração do arquivo fiscal AFDT.
- geração do arquivo fiscal ACJEF.

4.4 Gestão de Receitas Municipais

- Imobiliário, Mobiliário, Guias Diversas, Fiscalização e Dívida Ativa.
- Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

4.4.1 Funcionalidades do Sistema.

4.4.1.1 Cadastro Imobiliário:

- Permitir que sejam efetuados os cadastros de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento;
- Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas;
- Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do proprietário, compromissário, endereço do imóvel ou para um endereço de digitação livre definido pelo usuário;
- Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável;
- Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução (Ocorrências);
- Propiciar cálculo de tributos em massa e separados, para emissão em carnê específico;
- Permitir o lançamento de Imposto e Taxas em um único carnê ou cada Taxa com seus respectivos carnês;
- Permitir simulações dos lançamentos dos tributos (Carnê teste, gerados antes da emissão dos carnês definitivos);
- Possibilitar a emissão da segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; Baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- Permitir controle de isenção e imunidade e emissão do relatório;
- Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas;
- Mantem o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- Permitir a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Permitir o registro isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente;

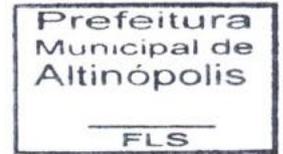


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Na transferência de proprietário de imóvel, apresentar mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Possuir rotina para listar as informações de imóveis por proprietário;
- Permitir desmembramentos de imóveis;
- Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento;
- Possibilitar a emissão de uma ou mais parcelas em atraso, do exercício corrente, por meio de uma única parcela (Quitação do Imobiliário);
- Permitir anexar documentos ao cadastro Imobiliário;
- Mantem cadastro dos proprietários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- Mantem cadastro dos compromissários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- Permitir consultas por diferentes tipos de informações como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral, etc;
- Emitir relatório para conformidade do responsável, sobre alterações de situação cadastral efetuada;
- Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
- Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos;
- Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP;
- Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída;
- Permitir o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e da(s) construção(ões);
- Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração);
- Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará;
- Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se;
- Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face;

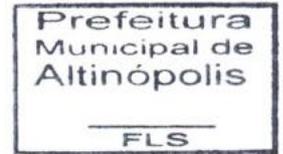


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria;
 - Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
 - Ter controle de emissão do IPTU Digital.
 - Envio de e-mail automatizado com link para geração do IPTU para o contribuinte.
- ITBI Online:**
- Cadastro de usuário sendo administrador do sistema e Cartório para lançamento
 - Verificação do cadastro por um administrador podendo deferir ou indeferir o cadastro de um novo cartório quando dados inválidos, com mensagens do porquê do indeferimento
 - Tela de configuração de usuário, para alteração de dados como novas senhas, sendo autorizados pelo administrador
 - Tela de primeiro acesso para que um novo usuário solicite o acesso ao portal para a prefeitura
 - Tela de esqueceu a senha para cadastro de uma nova senha
 - Uso exclusivo do Cartório
 - Login de acesso com os dados de CPF/CNPJ e senha
 - Tela com dados cadastrais para alteração de informações
 - Dashboard com informações principais com avisos de protocolos em abertos, mensagem e Guias liberadas
 - Menu com Protocolos, Guias liberadas, Mensagens
 - Tela de Protocolo sendo possível filtrar todos os protocolos em aberto por período (Início e Fim), filtro por situação (Aguardando liberação, liberado, recusado)
 - Tela com os detalhes dos protocolos aceito pela prefeitura com guia liberada para pagamento, via guia de pagamento ou Pix
 - Tela de novo protocolo com seleção para o tipo do recolhimento sendo urbano ou rural
 - Lançamento Protocolo rural
 - Dados do cartório vir conforme usuário logado
 - Código INCRA
 - Valor Venal
 - Localização física
 - Busca do Proprietário no sistema interno da prefeitura por CNPJ/CPF

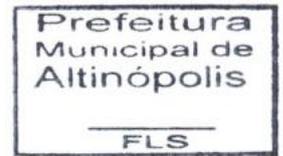


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Tabela com os dados carregados na busca
- Dados do vendedor (Caso não tenha cadastro na prefeitura já inserir um novo cadastro na hora do lançamento do protocolo)
- Dados do comprador (Caso não tenha cadastro na prefeitura já inserir um novo cadastro na hora do lançamento do protocolo)
- Seleção da natureza da operação (Compra venda etc.)
- Seleção do tipo de alíquota
- Matrícula do Imóvel (Vir na busca do imóvel)
- Fração
- Valor financiado (Inserido pelo solicitante para cálculo da guia)
- Valor não financiado
- Valor do instrumento
- Base de cálculo
- Valor do ITBI
- Multa
- Juros
- Correção
- Valor da guia
- Dados relativos ao Imóvel
- Observações relativas ao protocolo
- Anexo de Minutas e demais arquivos
- Tabela com os arquivos anexados para conferência podendo excluir para novo lançamento
- Gerar protocolo com todos os dados acima e gravar como aguardando Liberação da prefeitura
- Lançamento de protocolo urbano
- Dados de o cartório vir conforme usuário logado
- Painel de busca do imóvel pelo código cadastrado na prefeitura
- Painel com dados do imóvel
- Painel com dados do vendedor (Sendo o proprietário já carrega na busca do Imóvel, caso contrário já inserir os dados do vendedor)
- Busca do comprador (Caso ele já tenha cadastro na prefeitura carregar os dados com CNPJ/CPF, caso não já inserir na prefeitura os dados do comprador)

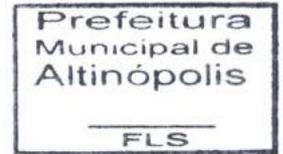


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Seleção da natureza da operação (Compra venda etc.)
- Seleção do tipo de alíquota
- Matrícula do Imóvel (Vir na busca do imóvel)
- Fração
- Valor financiado (Inserido pelo solicitante para cálculo da guia)
- Valor não financiado
- Valor do instrumento
- Base de cálculo
- Valor do ITBI
- Multa
- Juros
- Correção
- Valor da guia
- Dados relativos ao Imóvel
- Observações relativas ao protocolo
- Anexo de Minutas e demais arquivos
- Tela de mensagens para ir acompanhando qualquer informação vindo da prefeitura, tais como recusa, motivo de recusa do protocolo, solicitação de correção nos dados etc.
- Uso exclusivo do administrador (Prefeitura)
- Login de acesso administrativo
- Tela com dados cadastrais para alteração de informações
- Dashboard com informações principais com avisos:
 - Manutenção de usuário (Para saber se tem novas solicitações)
 - Protocolos aguardando confirmação (Para saber de novas solicitações)
 - Mensagens recentes (Para inserir e visualizar novas mensagens)
- Tela de manutenção de usuários para correção, inserção, e remoção de novos usuários, cartórios.
- Tela de Protocolo sendo possível filtrar todos os protocolos em aberto por período (Início e Fim), filtro por situação (Aguardando liberação, liberado, recusado)
- Tela com detalhes do protocolo sendo possível corrigir, deferir, autorizar, e fazer o download da minuta, ou qualquer anexo feito pelo cartório
- Tela de detalhes ter histórico do protocolo desde a abertura até a finalização dele.

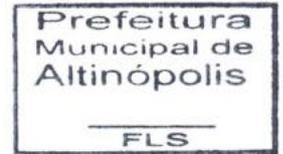


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- E ao clicar em qualquer dado do histórico carregar as mensagens que foram inseridas no lançamento, correção ou ajuste feito
- Grava na tela de Detalhes os dados do usuário de alteração
- Tela de mensagens com filtros de pôr data e por situação
- Tela de mensagens precisa ter opção de visualizar todas e enviar novas mensagem
- Portal deve ser responsivo para uso em qualquer dispositivo

ITBI:

- Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto;
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este Possuir débitos ou esteja em dívida ativa;
- Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão;
- Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação, podendo ser predial e territorial para fins de cálculo do imposto;
- Permitir cadastro de alíquotas diversas;
- Permitir o cadastro de Cartórios;
- Permitir o cadastro de vendedor;
- Permitir o cadastro de comprador;
- Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto (Guia Zerada);
- Permitir emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto;
- Permitir o cancelamento de um ITBI existente com informações de data e motivo do cancelamento;
- Permitir emissão de relatório dos ITBIs emitidos e de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;
- Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN;
- Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.

4.4.1.2 Contribuição de Melhorias:

- Contribuição de melhorias, permitir que seja possível realizar melhorias em uma determinada área do município, onde parte dos gastos serão custeados pelos contribuintes residentes naquela determinada área.

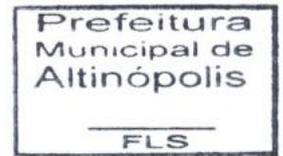


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emitir o cadastro dos editais de melhorias, contendo as informações de início, término, custo por área e demais informações específicas;
- Emitir o lançamento das melhorias com as informações de parâmetro para cálculo e lançamento dos imóveis envolvidos e o edital referente a essa melhoria;
- Possibilitar lançamento dos carnês de melhoria, com opção de parcelamento;
- Permitir manutenção, manipulação e baixa manual dos débitos lançados;
- Realiza a emissão de relatório dos ITBIs emitidos e de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;

4.4.1.3 Engenharia:

- Permitir cadastro de tipos de obras;
- Permitir cadastro de responsável técnico;
- Permitir cadastro de atividades de obras;
- Permitir o lançamento de projetos de construção, informando o imóvel, o tipo de projeto, responsável técnico da obra, responsável pelo projeto, descrição do projeto, número do habite-se e demais informações pertinentes;
- Possibilidade de Emitir e definir os textos para impressão do alvará e do habite-se;
- Emitir o cadastramento da obra, com informações do imóvel, dados aditivos e cronograma;
- Emissão de projetos, com filtros variados incluindo filtros de projetos com habite-se já gerados, data de início e fim e tipo de obra;

4.4.1.4 Cadastro Econômico (Mobiliário):

- Permitir lançamento de cadastros mobiliários, conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura;
- Permitir o lançamento de serviços informando tipo de cobrança fixo ou variável;
- Possibilitar o lançamento de sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim; verificar se o sócio possuir algum tipo de débito na prefeitura.
- Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação;
- Cadastro de responsável pela empresa;
- Permitir o cadastramento das atividades;
- Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

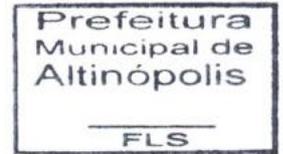


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Mantem histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos; possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
- Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas;
- Informar o contador responsável pela empresa;
- Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento, bloqueio ou encerramento por responsabilidade da prefeitura das atividades fazendo a verificação se existe débitos pendentes;
- Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios, entre outros;
- Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente;
- Permitir controle para MEI, ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Sincronização/Importação com o Sistema Via Rápida Empresa com o Cadastro Mobiliário, via WEB, possibilitando o cadastramento automático das informações prestadas no Via Rápida Empresa;
- Permitir a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Vários tipos de certidões, Alvará de funcionamento e Auto de Vistoria.
- Modulo de lançamento de Fiscalização com várias notificações e relatórios. Possibilidade de lançamentos depois em Dívida Ativa.
- Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
- Taxas:
- Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor para base de cálculo;
- Permitir a baixa de pagamento das taxas;
- Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente;
- Permitir a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Possibilitar a baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;

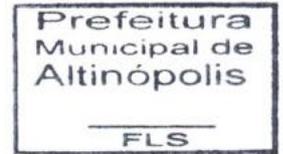


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- ISS Mensal:
- Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela;
- Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota;
- Permitir informar o tomador dos serviços;
- Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais através da baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos;
- Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas;
- Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA (Guia Eventual);
- Baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- Emitir livro de ISS informando o período desejado;
- Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa (Inscrição automática anual de todos ou tributos);
- Simples Nacional:
- Controle sobre os arquivos DARF disponibilizado pelo Portal do Simples Nacional. Importando estes arquivos poderemos controlar o recebimento de cada optante do simples;
- Na tela de consulta do Super Simples iremos verificar o recolhimento de um determinado CNPJ. Teremos nesta tela as datas de vencimento de cada parcela recolhida, competência, ano, arrecadação, Valor Pago, Multa e Juros, Valor arrecadado, Valor autenticado e outras informações deste recebimento;
- Importador e Gerador de arquivos CGSN/SE que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;
- Importador e Gerador de arquivos do TOPAR (a partir de 2023) que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;

4.4.1.5 Guias Diversas:

- Permitir parametrização das percentagens de cobrança de multa e juros, mensagens especificando local de pagamento, tipo de carnê e outras características das guias de pagamento Geradas;
- Possibilitar o lançamento de guia de recolhimento, contendo as informações de valor, ficha contábil, contribuinte, histórico, complemento, valor;
- Possibilidade de lançamento parcelado de guias;

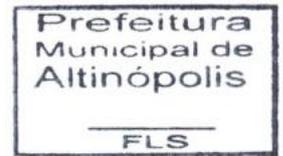


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possibilidade de realizar a manutenção, a baixa manual, a exclusão ou o cancelamento das guias Geradas;
- Possibilitar geração de notificação de débitos há vencer;
- Possuir relatórios diversos, incluindo relatórios de arrecadação com filtros variados;
- Permitir baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;

4.4.1.6 Dívida Ativa:

- Inscrição, Controle, Cobrança e Gestão de Débitos em Dívida Ativa.
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
- Possuir consultas aos valores inscritos em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida entre outros;
- Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa, podendo agrupar, todas as inscrições em Dívida Ativa, relativas ao mesmo contribuinte;
- Controlar as dívidas ativas, gerar informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
- Possibilitar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- Possuir cadastro de leis, para parametrização e controle de novas leis de parcelamento, inclusive REFIS municipais, controlando seu prazo de vigência e as condições impostas tanto no pagamento à vista, quanto nos casos de parcelamento;
- Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informa número de parcelas, data de vencimento, informa também a possibilidade de haver um valor diferenciado para primeira parcela e permitir a simulação do parcelamento antes da confirmação;
- Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;
- Conter rotina de reparcelamento individual de parcelamentos não pagos. Em casos de estorno equivocado o sistema emitir o cancelamento do estorno, voltando às parcelas;
- Conter rotina estorno individual de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno;
- Permitir atualização dos dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal;

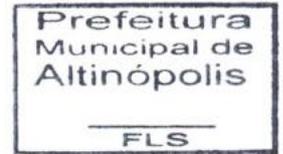


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação, bem como, possibilitar a opção de envio com o boleto na mesma notificação;
- Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere enquadramento legal e situação ajuizada ou não;
- Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
- Emitir relatório estatístico de acordos firmados, possibilitando a escolha de determinada lei, discriminando o valor arrecadado e valor estimado de descontos concedidos;
- Permitir o armazenamento de diferentes arquivos (termo assinado, notificações, requerimentos internos) relacionados aos acordos já firmados tanto de forma administrativa, como em processo judicial;
- Emitir relatório analítico de valores de débitos lançados;
- Emitir relatório analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Emitir relatório analítico e sintético dos maiores devedores por exercício;
- Emitir relatório analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e suspensões de dívidas num determinado período;
- Emitir relatório analítico de parcelamentos e quitações realizados num determinado período e por situação do débito;
- Emitir relatório analítico e sintético de resumo da arrecadação por período, tipo de tributo, por instituição financeira arrecadadora e contribuinte, podendo selecionar todos ou apenas um determinado contribuinte;
- Execução Fiscal e Parcelamento de Dívidas Ajuizadas:
 - Possibilitar a execução fiscal de dívidas de forma individual e/ou em lotes, podendo agrupar todas as inscrições em Dívida Ativa relativa ao mesmo contribuinte ou origem;
 - Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte ou origem;
 - Permitir o acompanhamento de todas as ações de Execução Fiscal, especificando a cobrança tributária que originou a execução judicial (IPTU, ISSQN, Taxas e Contribuição de Melhoria);
 - Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das Execuções Fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto,

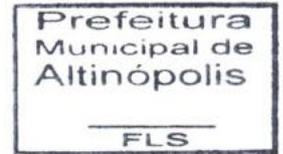


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



que possuem dívidas parceladas, que possuem parcelamento de dívidas em atraso e quais têm dívidas já quitadas, e geração de relatórios;

- Permitir a pesquisa de todos os débitos ajuizados do contribuinte, relacionados em uma só tela, separados pelo número do processo de Execução Fiscal;
- Permitir controle detalhado de todos os processos de Execução Fiscal, com registro de dados das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizada e das despesas incorridas no curso do processo;
- Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas ajuizadas do contribuinte, antes da confirmação do parcelamento. Permitir informar número de parcelas, data de vencimento, valor diferenciado para a primeira parcela, dando a opção de parcelar honorários e demais despesas junto ao parcelamento;
- Emitir relatório de dívidas em aberto não executadas, permitindo o controle de prescrição de dívidas;
- Emitir relatório de processos jurídicos por data de ajuizamento;
- Protesto Cartório
 - Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em protesto em cartório;
 - Gerar arquivo texto com os dados necessários para envio, cancelamento e desistência de protestos;
 - Importação dos arquivos de confirmação do cartório referente a dívidas protestadas;
 - Acompanhamento do protesto através dos dados de importação dos arquivos recebidos;
 - Permitir a pesquisa de todos os débitos, relacionados em uma só tela, separados pelo número da CDA e protocolo do cartório de protestos;
 - Permitir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas, recebidas de acordo com o arquivo de retorno do cartório.
- Peticionamento Eletrônico em Lote
 - Possuir integração com o sistema de peticionamento em lote eletrônico ESAJ via convenio entre órgão municipal e tribunal de Justiça.
 - Possuir Peticionamento Inicial em primeiro grau.
 - Possuir Peticionamento Intermediário em Primeiro grau.
 - Possuir Peticionamento Intermediário de Diversas.
 - Possuir Consulta de Processos.
 - Possuir Consulta de Intimações Eletrônicas
 - Possuir Consulta de Citações Eletrônicas.

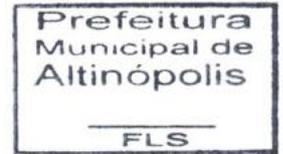


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possibilitar atualização de todas as informações em tempo real no sistema de Dívida Ativa;

4.4.1.7 Módulo Valor Adicionado Fiscal

- Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
- Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;
- Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
- Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
- Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
- Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;
- Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP
- Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
- Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
- Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
- Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
- Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município.
- Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
- Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

4.5 Nota Fiscal Eletrônica De Serviços (NFSe)

4.5.1 Funcionalidades do Sistema.

4.5.1.1 Especificações de Desenvolvimento:

- Funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado;
- O documento fiscal ficará armazenado também no banco de dados da Prefeitura Municipal em tempo real não permitindo ferramentas de importação e exportação, possibilitando a escrituração automática ao fisco, dando o acesso a todos os documentos escriturados;
- O sistema possibilitará o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possuir um número de autenticação para comprovar sua autenticidade;
- O documento fiscal deverá possuir QR Code, (código em quadros) que possibilitar a verificação da autenticidade do documento fiscal através de leitura em smartphones e Tablets de maneira eficaz;

4.5.1.2 Personalização:

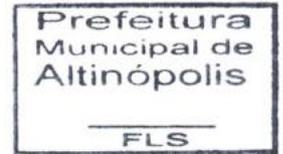


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- O Sistema deverá possuir recurso de personalização do documento fiscal, possibilitando os contribuintes incluir o próprio logotipo em sua impressão.

4.5.1.3 Impressão por Lote:

- Possuir o recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte poderá selecionar um período das notas fiscais eletrônicas que deseja efetuar a impressão em lote.

4.5.1.4 Integridade de Dados:

- O sistema deverá garantir a integridade com o sistema de baixas bancárias no banco de dados da Prefeitura. Ao alimentar o sistema de gerenciamento municipal, o mesmo deverá informar a baixa ao contribuinte com data e local do pagamento.

4.5.1.5 Boletos:

- Os boletos gerados pelo sistema online deverão garantir a possibilidade de pagamento junto à tesouraria municipal e em qualquer rede bancária, devendo ser gravado no banco de dados da tesouraria municipal.

4.5.1.6 Recursos Gerais:

- O sistema deverá ter o recurso de gravação no banco de dados na Prefeitura quando à entidade for tomadora de serviço, fazendo a integração com os empenhos da despesa, informando sua respectiva retenção;
- No momento do pagamento dessa despesa o sistema deverá fazer integração com a baixa e informar ao contribuinte através do sistema online o pagamento da nota retida;
- O sistema de ISS eletrônico deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município;
- Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária;
- O sistema de ISS eletrônico possibilitará aos contribuintes a confirmação de veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de verificação e número de CNPJ ou CPF do tomador constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico de ISS;
- No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da prefeitura, sem a possibilidade de o declarante alterar dados pertencentes a mesma, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e apresentação de documentação pertinente a cada mobiliário. Em casos de tomadores de serviços que forem cadastrados no sistema de cadastro mobiliário da prefeitura o único dado a ser alterado será o e-mail, caso o tomador também for emissor de nota fiscal eletrônica, nem mesmo o e-mail poderá ser alterado. Ao decorrer de alterações no cadastro mobiliário da prefeitura, o sistema de ISS usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a Inscrição Municipal, a Inscrição Estadual, se houver, e endereço completo;
- No cadastro de tomadores estrangeiros o sistema deverá registrar os mesmos por prestador de serviço, disponibilizando busca por nome/razão e novo cadastro tendo como dados obrigatórios nome/razão, e-mail e país;
- Os dados dos contribuintes serão acessados diretamente do banco de dados interno da Prefeitura, sem qualquer tipo de importação e exportação;

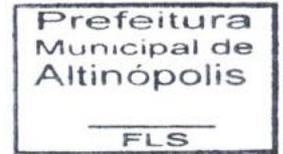


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e somente para os dados de contribuintes que necessite fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder a inscrição municipal. Os dados serão de preenchimento livre dos seguintes requisitos mínimos: CNPJ, nome/razão, nome representante legal, CPF representante legal, nome/sócio proprietário e CPF, logradouro completo, e-mail e senha;
- O sistema de emissão de nota fiscal eletrônica deverá utilizar o cadastro mobiliário da prefeitura de modo que caso algum mobiliário sofra qualquer tipo de obstrução ou punição, se assim achar necessário, o fisco municipal poderá fazer o impedimento do acesso deste mobiliário ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
- No cadastro mobiliário da prefeitura deverá possuir ferramenta que permitirá ao fisco municipal o envio de mensagens, avisos ou comunicados aos usuários do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica, que os mesmos ao efetuarem o login encontrarão as mensagens na primeira tela do sistema On-line;
- Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados deverão ser divididos em duas etapas, onde a primeira se destina a identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço e informe de valores do serviço e deduções, se assim permitir legislação municipal;
- O sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação - conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos, o valor total da base de cálculo, o valor das Deduções Legais - ser habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota - será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador de serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota
- para identificação de recolhimento de imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador de serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido;
- Na escrituração dos documentos fiscais o sistema deverá fazer a diferenciação entre os regimes de tributação, Fixa, Variável, Simples Nacional, MEI, Autônomo e Profissional Liberal que são atribuídas no cadastro mobiliário da prefeitura;
- No caso de empresas do Simples Nacional, na escrituração da primeira nota do mês vigente o sistema deverá solicitar a alíquota utilizada para este período, direcionando o contribuinte a tela de cadastro de alíquotas do Simples Nacional. Caso não seja informada a alíquota o sistema impedirá a escrituração dos documentos;

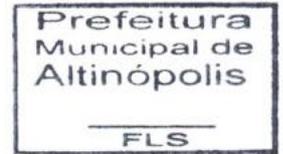


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- As notas fiscais eletrônicas emitidas deverão ser armazenadas no banco de dado Oracle em servidor (computador) da prefeitura municipal e igualmente armazenados em Data Center seguro sem que corra o risco da perda de informações, invasão ou informações desiguais para com os dois bancos de dados;
- Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços tomados deverão ser divididos em duas etapas onde a primeira se destina a identificação do Prestador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço. Na segunda etapa o sistema deverá primeiramente perguntar qual o tipo de documento será prescrito, sendo dividido em: Nota Eletrônica, Nota Convencional ou RPA;
- Na escrituração da Nota Eletrônica deve-se constar como itens obrigatórios: número da nota, código de verificação, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota, valor do serviço e endereço de validação;
- Na escrituração da Nota Convencional deve-se constar como itens obrigatórios: número nota, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço e alíquota, valor do serviço;
- Na escrituração da RPA deve-se constar como itens obrigatórios: data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota e valor do serviço;
- Para a escrituração do item de serviço, deverá possuir ferramenta de busca por código do item e busca através de listagem de todos os itens e subitens;
- O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.
- O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de escriturações através de layout XML, com padrão definido ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias e Finanças das Capitais) que importará os dados no sistema on-line agilizando a escrituração dos serviços tomados;
- O sistema deverá permitir a integração de sistemas terceiros para o envio do RPS (Recibo Provisório de Serviço) que deve representar o documento fiscal até sua transmissão ao sistema On-line;
- A transmissão deve ser feita em formato XML e conforme especificações de segurança e criptografia AES (Advanced Encryption Standard);
- A Integração deverá ser feita através de implementação REST (Representational State Transfer) de modo a simplificar o desenvolvimento e a comunicação entre os sistemas;
- Permitir o cancelamento dos documentos fiscais respeitando prazos estipulados pelo fisco municipal;
- Para efetuar o cancelamento o sistema deverá solicitar CNPJ ou CPF do tomador do serviço e o código de verificação do documento fiscal, após a localização do documento será

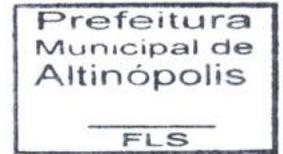


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



solicitado o motivo do cancelamento e se for o caso, o número do documento de substituição, as informações de cancelamento serão enviadas a prefeitura e a mesma deverá efetuar o deferimento ou indeferimento do cancelamento;

- Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha Gerado a guia de recolhimento, e no sistema tiver escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento, sinalizando débitos dentro do movimento do mês anterior;
- Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha Gerado a guia de recolhimento, e no sistema não constar escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento zerada e baixada, sinalizando negatividade de débitos dentro do movimento do mês anterior;
- O sistema on-line de escrituração do documento fiscal deverá possuir ferramenta que possibilite a combinação, através de filtros, para a geração de relatórios que podem ser usados pelo contribuinte ou pelo fisco como ferramenta de fiscalização, sendo que o filtro deverá conter: período de início e encerramento (datas), CPF/CNPJ, notas como Prestador ou Tomador, retenção na fonte e canceladas;
- No relatório de escrituração on-line deverá conter: Número, código de verificação, data/hora, nome/razão tomador/prestador, CPF/CNPJ, alíquota, valor do documento fiscal, valor do ISS, se possuir guia de recolhimento;
- Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência);
- Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
- Relatórios dos maiores prestadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
- Relatório que mostra o valor total de receita Gerada em um período (Critério de busca: competência inicial e final e valores pagos ou em aberto);
- Relatório quantitativo de notas escrituras por exercício (Critério de busca: exercício inicial e final);
- Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e escrituraram como sendo do Simples Nacional (Critério de busca: competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços);
- O sistema apresentara se o contribuinte está ativo ou inativo;
- O sistema apresentará campos para o cadastramento de sócios das empresas, contendo nome, endereço, telefone, e-mail e CPF;
- O sistema possibilitará a solicitação de credenciamento ao uso do sistema de forma On-line, (gerando documento impresso) onde a prefeitura deverá validar o cadastro e somente após a validação o contribuinte poderá acessar o sistema;

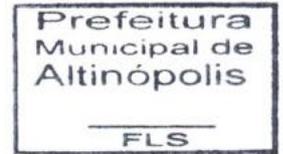


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- O sistema possibilitará o envio de Login e Senha por e-mail ao contribuinte após o cadastramento no sistema;
- O sistema deverá permitir alteração de senha pelo usuário;
- O sistema deverá contar com fiscalização automatizada periódica para detectar contribuintes que deixam de emitir a NFS-e por um determinado período ou apresentem queda acentuada em suas operações, a fim de detectar o fim das atividades ou a sonegação;
- O sistema deverá ter condições de indicar o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas informações inseridas anteriormente, como segue:
 - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço;
 - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço;
 - Tomador do município, substituto tributário, que remete a ele (tomador) o pagamento do tributo, para qualquer Código de Serviço lançado.
- O sistema deverá possibilitar o envio de arquivos (massa de dados) das informações demonstradas acima, via digitação, sendo:
 - O sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;
 - O sistema deverá possibilitar a entrada de dados via digitação e remessa de arquivos concomitantemente;
 - O sistema deverá permitir o bloqueio de emissão de novas notas fiscais caso o contribuinte não emita a guia de pagamento de ISSQN referente aos lançamentos do
 - O sistema deverá permitir a escrituração através de um dispositivo em módulo específico de prestador e/ou tomador de serviços que garanta a possibilidade das empresas não estabelecidas escriturarem notas fiscais de serviços prestados e/ou tomados, permitindo ainda que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado, no módulo específico disponibilizado para sua utilização, via internet, onde a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento deverá ser feito pela Prefeitura;
 - O sistema deverá permitir a geração de declaração do contribuinte onde a mesma deve informar os serviços gerados durante a competência e os valores de ISS pagos à prefeitura municipal;
 - O sistema deverá oferecer o gerenciamento das entregas de declaração realizadas pelo contribuinte;
 - O sistema deverá permitir bloquear a emissão de notas fiscais caso o contribuinte não gere a declaração de serviços da competência anterior;
 - Emitirá o livro de ISS informando o período desejado;

4.6 Módulo Saneamento

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

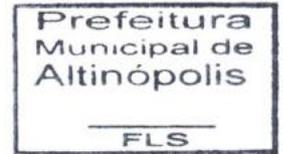


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
- As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
- Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
- Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
- Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
- Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
- Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
- Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
- Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
- Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.;
- Permitir o controle de troca de hidrômetro;
- Permitir o controle da troca de lacre;
- Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
- Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;
- Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
- Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
- Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
- Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
- Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
- Permitir o cadastramento das análises da qualidade da água;
- Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
- Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
- Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.

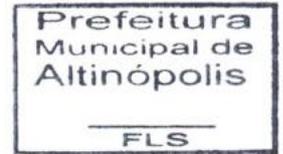


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
- Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
- Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
- Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
- Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
- Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.
- Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;

- Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
- Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
- Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
- Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
- Permitir o agendamento de pagamento de conta;
- Na geração da ordem de corte o sistema de deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
- Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
- Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote;
- Permitir cancelamento da ordem de serviço;
- Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
- As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
- Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
- Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;

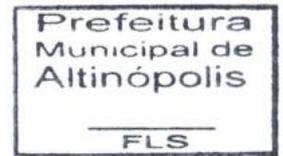


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
- Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
- Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
- Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
- Possuir um relatório das contas refaturadas;
- Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
- Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
- Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
- Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
- Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
- Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;
- Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
- O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
- Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
- Permitir a geração de auto de infração;
- Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, reinterna, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
- Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

4.7 Módulo Controle de Cemitério

- O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
- Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

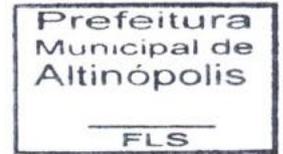


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
 - O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
 - O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
 - Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
-
- O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
 - Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

4.8 Gestão de Licitações/Contratos/Compras de Matérias e Serviços/Almoxarifado

4.8.1 Funcionalidades do Sistema.

4.8.1.1 Cadastros e Consultas:

- Possuir os seguintes Cadastros:
- Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços, contendo nome genérico e com descrição detalhada;
- Grupo e subgrupo de materiais, serviços, material permanente e obras instalações;
- Restrições de Fornecedores;
- Tipos de Documentos para Anexos de Documentação de Fornecedores;
- Classificação de Fornecedores;
- Unidades de Medidas;
- Fenômeno de Estocagem;
- Usuários Liberados Para Acesso de Cada Secretaria de Estoque;
- Secretarias de Estoque integrado com o Sistema de Compras e Licitações;
- Obras e Instalações, contendo endereço, data inicial e final, latitude e longitude;
- Área de Atuação;
- Veículos Cedidos;
- Cadastro de Modalidades de Licitações;

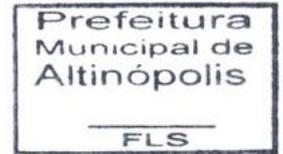


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Cadastro de Comissão de Licitações;
- Cadastro de Comissão de Contratações;
- Cadastro de Decretos (Data, Descrição e Membros);
- Cadastro de Documentos de Anexos;
- Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras para vínculo do FARO (TCE-SP);
- Cadastro de Fonte de acordo com o sistema FARO.
- Cadastro de Responsáveis, Cargos e Funções (vinculado com o Colaborador do sistema de RH ou Terceiros);
- Cadastro de Departamento e Seção, vinculado com a Unidade Orçamentária e Executora do Sistema Contábil;
- Cadastro dos Valores da Lei N° 14.133/2021 por exercício, de acordo com o Art. 182, contendo o Decreto, modalidade, valor e descrição;
- Possuir Cadastro de Fornecedores, contendo as seguintes informações:
 - Nome;
 - CPF/CNPJ;
 - RG/IE;
 - Nome Anterior;
 - Unidade Federativa;
 - Data de Abertura (*informa se está ativo ou não na base de dados do órgão*);
 - Endereço Completo, endereço de entrega e de cobrança, Telefones de Contato;
 - Opção se o mesmo se enquadra ao 3° Setor;
 - Opção se enquadra como ME/EPP ou LTDA.;
 - Opção se o mesmo se encontra ativo na base de Dados;
 - Possuir vínculo da Natureza Jurídica;
 - Possuir vínculo do CNAE;
 - Possuir vínculo do Ramo de Atividade;
 - Cadastro de Administradores, Sócios e Responsáveis pelo Contrato e Aditamentos (nome, CPF, RG,
 - Data inicial e final (se possuir) na empresa, e-mail pessoal e profissional);
 - Cadastro da Documentação, com Data Início e Final do Documento e Anexo em PDF da mesma.
 - Cadastro dos Dados Tributáveis;
 - Cadastro de restrições de fornecedores;

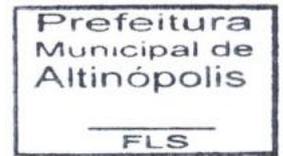


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Vínculo com as Áreas de Atuações;
- Perfil do Fornecedor;
- Cadastro de Contas Bancárias;
- Pesquisa de Grupos de Materiais que fornece;
- Pesquisa de Licitações que o mesmo participou;
- Pesquisa e Importação dos Dados do Fornecedor da Receita Federal;
- Gerar CRC (Certificado de Registro Cadastral), contendo data de emissão e vencimento.
- Permitir Consulta de Fornecedores;
- Possuir vínculo de Departamentos e Seções com as Unidades Orçamentárias do Sistema da Contabilidade;
- Permitir Consulta de Saldo de Unidades Orçamentárias do sistema da Contabilidade;
- Permitir Consulta de Saldo das Fichas Contábeis;
- Permitir Consulta de Valores Mensais por Dotação;
- Permitir Consulta de Centro de Custo;
- Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;

4.8.1.2 Compras – Pedidos e Autorizações

- Possuir os seguintes tipos de Pedidos: Compra Direta (interno), Compra direta (externo), Pedido de Licitação, Parcial de Licitação, Pedido de Aditamento de Licitação, Pedido para o Almoxarifado, Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, Pedido de Manifestação de Compra Conjunta;
- Nos Pedidos de ter as seguintes opções:
 - Vínculo com o Responsável pelo Pedido;
 - Vínculo com a Secretaria de Estoque;
 - Cadastrar o Objeto do Pedido da futura compra/contratação;
 - Incluir itens após o primeiro cadastro do mesmo, sem ter que excluir todo e refazer;
 - Opção para duplicar o Pedido interno, externo ou de Solicitação de Compra Conjunta;
 - Permitir que ao cadastrar um item no Pedido de Compra direta ou externo, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;
 - Possuir vínculo com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
 - Vincular Dotação orçamentária, puxando dados da Contabilidade;
 - Gerar o pedido em Excel e PDF;

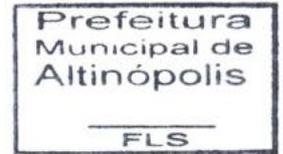


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Consultar Pedidos Externos e Parciais de Licitações em atraso (sem Autorização de Compras);
- Mudar o tipo de Pedido de Compra Direta ou Externa, para Pedido de Licitação;
- Permitir Análise e Liberação de Pedidos e não permitir que seja feita uma autorização de compras caso o pedido não esteja liberado;

- Permitir Anexos de documentos em todos os tipos de Pedidos;
- Consulta com a Cotação vinculada com os fornecedores;
- Consulta com a Autorização de Compras vinculada;
- Consulta com a Licitação vinculada;
- Consulta com a Nota Fiscal cadastrada;
- Consulta de item duplicados;
- Possuir Cadastro de Documento de Formalização de Demandas para o pedido;
- Possuir Cadastro e impressão de Justificativa do Pedido;

- Possuir Local de Entrega, Data Desejada e Responsável pelo recebimento;
- Possuir o Documento de Formalização de Demanda com a Justificativa da Compra e aos Responsáveis por a mesma.

- Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- Na Cotação de Preços ter as seguintes opções:
 - Permitir cadastro vinculando pedido de compra direta, externo e licitação, informar preços e gerar o preço médio do item e valor médio Geral da cotação;
 - Permitir cadastro de Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, vinculando todos os pedidos de Manifestação de Interesse, sem perder o vínculo com o Pedido principal;
 - Mostrar aviso caso o valor médio da cotação ultrapasse o valor de remessa para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
 - Possuir Situação da Cotação, como: Autorizada, Não Autorizada, Cancelada.
 - Permitir Anexos de Documentos na Cotação de Preços;
 - Permitir impressão da cotação para enviar para o Fornecedor, mapa da cotação, preço médio por item, por valor total para os fornecedores, para licitação, menor preço por item;
 - Gerar recibo de Recebido da cotação;
 - Possuir tela para informar os valores dos fornecedores e permitir que se vincule novos itens e novos fornecedores mesmo depois que já se iniciou o cadastro da cotação;

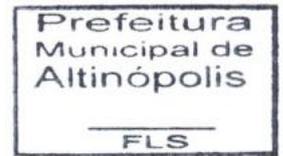


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possuir tela de Consulta/Manutenção das Cotações;
- Permitir consultar de qual pedido se originou a Cotação;
- Permitir consultar a Autorização de Compras feita para a Cotação, caso já tenha sido autorizada;
- Caso tenha Processo de Licitação vinculada com a Cotação, permitir que consulte o processo na tela de consulta de Cotações.
- Permitir retirar ou vincular mais pedidos na mesma cotação, mesmo depois de já cadastrada;
- Permitir consulta do Estudo Técnico Preliminar vinculado com a Cotação;
- Permitir que por uma cotação de Preço gere um Processo Licitatório automático, aproveitando as informações da mesma;
- Possuir opção para enviar a Cotação por e-mail para o fornecedor selecionado para a mesma;

- Gerar o preço médio do item e da cotação de forma automática.
- Possuir cadastro de valores unitários e global com e sem BDI, Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra, segundo informações necessárias para enviar para o Sistema FARO TCE-SP.
- Permitir que busque na base de dados da Administração Pública como fonte de pesquisa de Preços de acordo com o Art. 23º § 1 – II, da Lei 14.133/2021; e gere uma documentação mostrando a fonte da pesquisa e o período.
- Possuir painel de consulta para analisar quais cotações deverão ser enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- Cotação WEB;
 - Possuir Solicitação de Dotação Orçamentária para o Setor de Contabilidade, contento os seguintes dados:
 - Informações do Objeto, itens, valores, referente à cotação de Preços;
 - Incluir a Ficha que deseja que seja feita a futura Autorização de Compras;
 - Permitir que seja somente cadastrada a solicitação sem enviar automaticamente para Contabilidade, sendo possível enviar posteriormente;
 - Possuir opção de enviar a Solicitação para o Setor da Contabilidade;
 - Permitir que o Setor de Contabilidade recuse a solicitação;
 - Após que o Setor da Contabilidade grave a resposta da Solicitação, ao gravar gerar um documento de Recurso Orçamentário e a Ficha Analítica do Saldo da Ficha;
 - Possuir consulta nos Sistemas de Compras e Contabilidade das Solicitações de Dotação, permitindo que seja consultado se já foi enviado para contabilidade ou não, e se já foi respondido a mesma.
 - Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro;

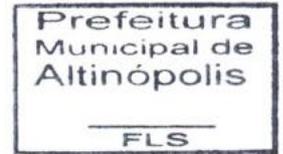


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Efetuar cálculo automático do preço médio e mediana dos materiais e serviços;
- Possuir Cadastro de Autorização de Compras de Materiais de Consumo, Permanente e Serviços (Global, Ordinária, Estimada e Parcial);
- Permitir Cadastro de Autorização de Compras, somente por Cotação ou Licitação.
- Possuir Cadastro de Autorização de Compras selecionando uma Cotação de Preços de origem;
- Possuir Cadastro de Autorização de Cotação de Compra Conjunta, puxando cada Pedido de Manifestação de Compra Conjunta.
- Permitir selecionar a licitação e o fornecedor específico para a autorização, listando todos os itens vencedores. Caso tenha algum pedido parcial para aquela licitação e fornecedor, permitir que sejam autorizados apenas os itens que foram pedidos;
- Possuir aviso caso uma autorização seja feita de uma licitação e não tenha cadastrado o contrato ou ata contrato;
- Possuir aviso e bloquear compra caso não tenha saldo na licitação e no contrato;
- Possuir tela de análise das autorizações a serem enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- Possuir vínculo na Autorização de Compras com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
- Permitir se seja alterada a unidade de medida do item licitação, fazendo no próprio sistema a recontagem da quantidade, quando por exemplo for alterado de caixa para unidade.
- Bloquear qualquer tipo de alteração na autorização de compras caso esteja empenhada;
- Possuir uma mensagem caso o fornecedor esteja com alguma restrição ou inadimplência fiscal ao vincular com Cotação, Autorização de Compras ou Licitação;
- Permitir emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- Possuir relatório de relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
- Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, Possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- Permitir controlar normas técnicas por item de material;

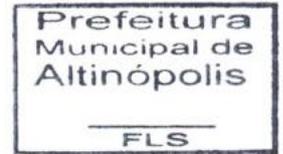


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Possuir relatório do Setor de Compras se o Bem Permanente adquirido já foi ou não incorporado no Patrimônio Municipal.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir controlar as aquisições para obras/instalações, Possibilitando Gerar relatórios de gastos;
- Integrar com a Execução Orçamentária para a Geração automática das notas de empenho;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;
- Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- Permitir consultar as requisições de compras;
- Permitir anulação de Saldo das autorizações;
- Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de autorização de compra, ou de serviço;
- Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- Possuir protocolo de Notas Fiscais;
- Permitir Anexos de Documentos na Autorização de Compras;
- Possuir Telas de Cadastro e de Consulta de:
- Pedidos de Compras: Interno, Externo, Licitação, Parcial de Licitação, Solicitação para Almoxarifado;

4.8.2. Licitações, Contratos e Aditamentos:

- Possuir os seguintes cadastros:
 - Tipos de contratação de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP;
 - Documentos a serem vinculados com o Portal da Transparência;
 - Decretos da Licitação;
 - Responsáveis pelo contrato;
 - Responsáveis pela Conferência e Recebimento das notas referente à Execução do Sistema AUDESP;

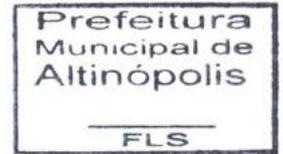


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possuir o cadastro de Comissões, com os dados:
 - Data da Comissão;
 - Tipo da Comissão:
 - Permanente;
 - Especial;
 - Servidor Designado;
- Permitir especificar se é de Pregão ou demais modalidades;
- Decreto da Comissão;
- Apresentar as seguintes informações referentes aos membros:
 - Nome;
 - CPF;
 - Cargo;
 - Atribuição;
 - Natureza do Cargo; Designação da Comissão (número, ano, data inicial, data final e se houve publicação da mesma);
- Permitir emissão de Relatórios das Comissões ou de uma específica;
- Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- Opção para duplicar o Pedido de Licitação; • Permitir Cadastro de Pedido de Licitação, listar os itens licitados e saldo conforme o pedido inicial do departamento e não possibilitar a inclusão caso o saldo esteja maior que o saldo do pedido ou da licitação;
- Permitir o vínculo de decretos com a licitação;
- Possuir cadastro de processos licitatórios identificando:
 - Número da licitação/pregão;
 - Número do processo;
 - Objeto;
 - Requisições de compra a atender com as devidas cotações;
 - Justificativa de contratação;
 - Fichas orçamentárias;
 - Modalidade de licitação;
 - Datas referentes ao processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando o Credenciamento, a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de

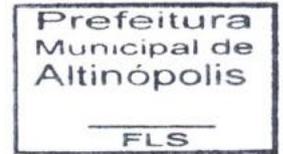


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Recurso, Anulação/Deserto, Adjudicação/Homologação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;

- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitarão;
- Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
- Permitir o cadastramento das comissões julgadoras:
 - Especial;
 - Permanente;
 - Servidores;
 - Leiloeiros;
- Permitir informar as portarias, datas de designação ou exoneração, expiração e data da publicação;
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
 - Licitações em que um fornecedor participou;
 - Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
 - Fornecedores de determinado produto;
 - Licitações em que um fornecedor participou;
 - Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
- Possuir mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Utilizar registro Geral de fornecedores, desde a Geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o controle sobre o saldo de produtos licitados;

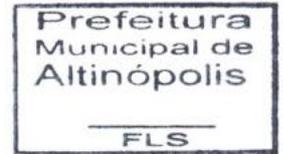


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Gerar e emitir relatório dos contratos/aditivos, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- Permitir a substituição do item da licitação caso ainda a mesma não esteja empenhada e não seja de licitação;
- Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- Permitir a Geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Possuir rotina que avise caso ocorra empate ficto conforme o Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- Permitir licitar por modalidade Pregão Presencial;
- Permitir licitar por modalidade Leilão;
- Registro de lances do Pregão Eletrônico simplificado, bem como a possibilidade de converter e exportar os itens do programa para a plataforma usada pelo órgão;
- Permitir licitar por maior desconto por item;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir Gerar Ata da sessão pública ou de registro de preços;
- Permitir controlar registro de preços;
- Registrar e controlar as Atas de Registro de Preços (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro e data no caso de prorrogação de prazo;
- Permitir anexo de Documentos conforme os documentos cadastrados, como editais e contratos;
- Possuir integração com o Portal Transparência do site do Município, a fim de alimentá-lo com os contratos digitalizados e informações sobre os certames licitatórios (vencedores, valores e Ata);
- Permitir valores com até quatro casas decimais, ou mais;
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora);
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade;
- Permitir que o sistema gere arquivo de integração com o sistema do BPS (Banco de Preços da Saúde);
- Possuir Cadastro de Contratos de Concessão;

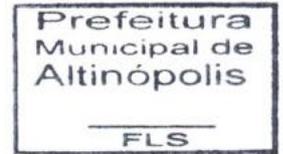


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emitir mensagem na entrada do sistema dos contratos, atas vencendo no período que o órgão solicitar;
- Emitir mensagem na entrada do sistema de autorizações pendentes e reservas não liberadas para compras no período que o órgão solicitar;
- Possuir telas de somente consulta de:
 - Licitação;
 - Contrato;
 - Atas de Registro de Preços;
 - Saldo de Produtos em Estoque;
- Possuir estatística de cadastro Geral do sistema de compras (Autorizações de Compras (Global, Ordinária, Parcial e Estimada), Cotações, Documentos Fiscais (Entrada Direta, Entrada Para o Estoque), Requisições de Saída, Licitações (Desmembrando Cada Modalidade De Licitação), Contratos, Atas);

4.8.3. Prestação de Contas ao TCE-SP AUDESP Fase IV e FARO:

- Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restará para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao AUDESP - TCE/SP, bem como consulta sobre a necessidade de envio da declaração negativa e situação Geral de envio podendo ser selecionado o período;
- Coletar informações requeridas pelo AUDESP - TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente do sistema de gestão correspondente, de forma automática;
- Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para Geração dos arquivos de envio.
- Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo AUDESP - TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade;
- Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação;
- Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de gestão correspondente;
- Gerar os arquivos de extensão .xml, conforme os leiautes disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP - Fase IV;
- No momento da Geração dos arquivos XML, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação;
- Possuir Painel de Controle de Envio de:
 - Processos Licitatórios;
 - Contratos;

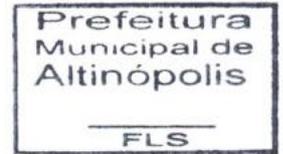


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Aditamentos;
- Empenhos com Contrato;
- Empenhos sem Contrato (ajustes);
- Execuções com Contrato;
- Execuções sem Contrato;
- Documentos Fiscais;
- Pagamentos;
- Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
- Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (licitação, contrato, empenho (ajuste), empenho, documento fiscal e pagamento), incluindo também a situação de todos os módulos mencionados;
- Possuir controle de entrega da Declaração Negativa, nela contendo todas as informações se é ou não necessário fazer o envio da declaração de cada módulo;
- Possuir tela de auxílio de passo-a-passo para auxiliar o envio de todos os módulos do AUDESP;
- Disponibilizar Datas, valores de remessa e prazo de envio dos módulos do AUDESP Fase IV, conforme os Comunicados do TCE-SP;

4.8.4. Estoque:

- Permitir cadastro de Fenômeno de Estocagem;
- Permitir cadastro de usuários liberados para acesso de cada secretaria de estoque;
- Permitir cadastro de diversas secretarias de estoque integrado com o sistema de compras e licitações;
- Permitir fazer pedido de materiais ou serviços para o Almoxarifado, somente dos itens que estão em estoque. Ao fazer ter a opção de aparecer ou não o saldo dos itens.
- Processa as requisições de material;
- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;

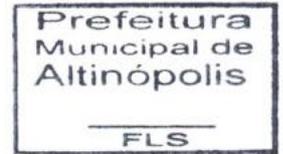


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual;
- Permitir a Geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de saldo de itens não entregues;
- Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
- Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;
- Mantem e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Emitir relatório de inventário por almoxarifado e Geral;
- Registra e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- Controla de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;
- Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
- Efetua o controle de materiais provenientes de doação ou devolução;
- Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
- Registra a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;
- Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;
- Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
- Permitir controlar normas técnicas por item de material;
- Permitir controlar lotes;

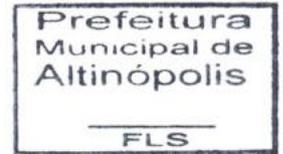


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir controlar validades;
- Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade;
- Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
- Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
- Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado;
- Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
- Permitir controlar cotas de materiais;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

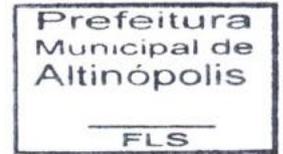


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possuir integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque;
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;

4.9. Gestão de Patrimônio

O sistema tem objetivo o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

4.9.1 Funcionalidades do Sistema.

4.9.1.1 Recursos gerais:

- Permitir controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;
- Possuir cadastros de: Estado de Conservação, Fornecedores (integrado a outros módulos do sistema), Departamento e Seção (integrado a outros módulos do sistema), responsáveis pela Seção;
- Possuir cadastro de espécies, sendo parametrizado porcentagens de depreciação e vida útil.
- No cadastro de espécie, deverá ser habilidade contas contábeis para contabilização correta do bem e da depreciação, sendo possível habilitar contas por exercício;
- Ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:
 - Aquisição;
 - Doação;
 - Comodato (*entre outros, auxiliando assim no mais preciso control*)
- Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Registra o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
- Realiza transferência individual, parcial ou global de itens;
- Realiza registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a legislação vigente;

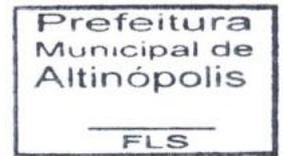


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Armazenam históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a legislação vigente;
- Permitir à avaliação patrimonial, possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como:
 - Alienação;
 - Permuta;
 - Furto/Roubo (*entre outros*);
- Permitir a realização de inventário;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Mantem o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Registra e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibiliza consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Suporte no sistema para inclusão de fotos dos Patrimônios e dos objetos;
- Suporte para reincorporar Patrimônios que foram baixados;
- O sistema possuir mecanismo de bloqueio para lançamentos duplicados de nota, item e placa de patrimônio;

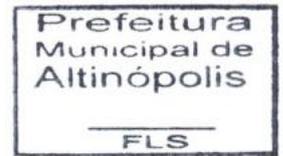


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Efetua controle de codificação de Centro de Custo por ano;
- Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminada toda a vida útil do bem;
- Possuir controle de conserto de bens;
- Possuir mecanismo de habilitar os bens Imóveis diretamente do sistema de imobiliário, podendo ser cadastrados o valor de mercado;
- Integrar com sistemas RFID, QR Code e Leitor de código de barras.

4.10 Gestão de Frotas

- Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.

4.10.1 Funcionalidades do Sistema.

4.10.1.1 Características:

- Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.
- possuir o cadastro dos Motoristas, contendo todos os seus dados pessoais, incluindo Nome, RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, Data do Vencimento de sua CNH e demais dados complementares para o controle efetivo dos Motoristas que ficarão responsáveis por cada viagem/veículo/setor.
- possuir o cadastro dos Veículos a serem controlados no sistema, contendo todos os dados referentes a cada veículo, incluindo Placa, Marca, Modelo, Nome, Documentação, Quilometragem, Setor, Dados referentes à troca de peças, pneus, óleo e demais dados complementares para o controle efetivo de toda a frota.
- possuir o cadastro de Produtos e Grupos, contendo dados referentes a eles, incluindo Descrição, Tipo, Natureza de Uso, Valor e demais dados complementares para o controle efetivo das despesas do (a) veículo/viagem.
- possuir o cadastro de unidades de medida que serão utilizadas no sistema.
- possuir o cadastro de Bombas de combustível, caso a Entidade possua bombas internas de abastecimento, inclui dados referentes ao tipo de combustível, a quantidade de combustível, valor e demais dados complementares para o controle efetivo dos abastecimentos.
- possuir o cadastro de Departamentos e Seções dos Órgãos da Entidade, aos quais ficarão vinculados os Veículos.
- Estar vinculado ao cadastro de Fornecedores, contendo dados referentes a eles, incluindo Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Natureza de Uso e demais dados complementares para o controle efetivo das Despesas com Fornecedores.
- possuir o cadastro de Cidades, as quais ficarão vinculadas às viagens.

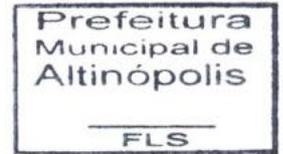


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- possuir o cadastro de Medida de Pneus, contendo dados referentes aos tipos de Pneus, tem como objetivo o controle efetivo das trocas periódicas dos mesmos, efetivo quanto ao estoque / quantidade de produtos e combustíveis.
- possuir o controle de saídas, sendo este destinado a controlar todas as saídas referentes a Combustíveis e Produtos, tendo também como opção gerar uma requisição para abastecimento externo. Por fim permitir o controle total sobre os abastecimentos já lançados, através da Manutenção dos mesmos.
- possuir o controle total sobre toda a Movimentação de Troca de Óleo e Filtros, Manutenção dos Veículos em Oficinas, Lavagem do Veículo, Agendamento de Viagem, Despesa de Viagem, Manutenção de Pneus, Manutenção dos Documentos do Veículo e do Motorista, Manutenção Específica para Ambulância e Controle Gerar de Tráfego. Esta parte do sistema propicia um controle total sobre toda a movimentação citada, tendo como objetivo principal retornar posteriormente ao usuário e manutenção dos veículos.
- possuir a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou Gerarl;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

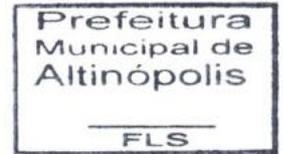


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
- possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Data de aquisição; Descrição; Chassi; RENAVAM; Estado de Conservação; Fornecedor; Espécie do Veículo; Lotação; Ano; Cor; Tipo de Combustível; Modelo; Marca; Centro de Custo; Capacidade do Tanque; Dados do seguro;
- possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros;
- possuir registro de avarias do veículo;
- Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota;
- possibilitar a realização de uma viagem casada (apontar viagens para os mesmos destinos entre os setores);
- Possuir a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
- Possuir relatórios de movimentação de combustíveis.
- Possuir relatórios de movimentação de viagens.
- Possuir integração com o cadastro de pacientes e vínculo com as viagens.

4.11 Portal da Transparência

- Tem por objetivo a divulgação em tempo real no Site do Município as informações conforme Lei Complementar n°. 131/2009.

4.11.1 Funcionalidades do Sistema.

4.11.1.1 Recursos gerais:

- O Portal da Transparência disponibilizará no site da entidade as informações relacionadas na Lei Complementar n°. 131/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em “tempo real” através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da entidade;

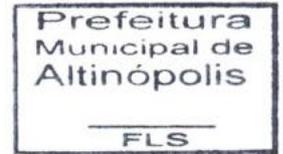


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da entidade municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, ODS, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada;
- Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da Entidade e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações:
 - Arrecadação:
 - Receitas orçamentárias e extraorçamentárias:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais;
 - Demonstrar arrecadação de multas de trânsito;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT, DOC e PDF;
 - Conter relatórios e balancetes mensais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Despesas:
 - Empenhos;
 - Liquidações;
 - Pagamentos:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos;
 - Liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários;
 - Restos a pagar;
 - Despesas de adiantamentos (despesas de viagens);
 - Filtrando por período e favorecido;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
 - Conter relatórios e balancetes mensais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Adiantamentos e Diárias, exibir número do empenho, valor, nome do favorecido, valor concedido e valor utilizado;
 - possuir anexo de documentos
 - Compras e Serviços:
 - Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados;

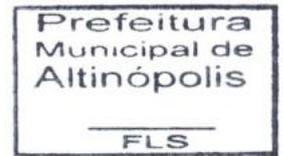


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Licitações e Contratos:
- Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido;
- Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos;
- Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Transferências Financeiras:
- Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais;
- Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
- Poder anexar documentos diversos;
- Prestação de Contas da Educação:
- Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Prestação de Contas da Saúde:
- Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
- Descrição do ODS.
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Peças de Planejamento:
- PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual;
- LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual;
- Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Recursos Humanos:
- Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração municipal;
 - Com a L13709 - Lei Geral de Proteção de Dados, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais. Assim tento que se identificar, para ver os relatórios públicos.

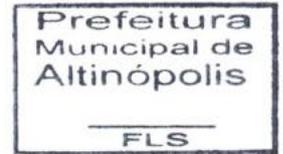


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar em tempo real, informações financeiras de OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA.
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Leis, Atas e Pareceres:
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Disponibilizar os repasses ao terceiro setor e subvenções sociais;
- possuir opção para dúvidas frequentes;
- possuir um sistema desktop para o envio de quaisquer arquivos ao portal da transparência, podendo escolher em qual opção/aba e em qual ano o arquivo será exibido

no portal. Permitir criar lista de arquivos e poder renomear ou excluir arquivos, oferecendo segurança e agilidade para o usuário final;

4.12 Portal do Colaborador

- No portal do colaborador é possível consultar as informações referentes ao contrato do colaborador, bem como holerite, espelho de ponto, cartão ponto em tempo real, saldo disponível para margem consignada, férias vencidas e a vencer, opção administrativa para acompanhamento online de horários de todos os colaboradores do órgão, análise da situação do horário tais como, em hora extra, em atraso e horário cumprido.

4.12.1 Funcionalidades do Sistema.

4.12.1.1 Recursos gerais:

- Permitir parametrizar quais as funcionalidades o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “Itens” deverá aparecer;
- Possuir geração de Holerite Online, contemplando todas as competências anteriores, além de 13º;
- Possuir consulta de horários do cartão de ponto individual;
- Possuir mecanismo parametrizável, ou seja, disponível somente para os gestores, um painel onde visualize todos os funcionários, os seus respectivos horários daquele dia bem como sua situação (Horário em Dia, Atrasado, Não Picou o Cartão, Fazendo Hora Extra);
- Possuir consultar a margem para empréstimo, o valor máximo do salário que pode ser comprometido com empréstimos;
- Possuir consulta dos empréstimos feitos, como quantidade de parcelas e valor total do empréstimo;
- Possuir consulta de histórico de Férias, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- Possuir consulta de histórico de Licença Prêmio, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- Possuir consulta de histórico de Ocorrência, falta, atestado e licença;
- Possuir emissão de requerimentos enviados pela própria entidade;
- Possuir consulta de histórico de Afastamentos, tempo afastado e motivo;

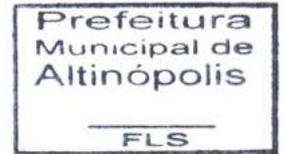


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Possuir consulta de histórico de abonadas, data do abono, quantidade de dias e observação;
- Possuir consulta do Banco de Horas;
- Possuir impressão do Informe de Rendimentos;
- O Sistema web deverá ser responsivo.

4.13 Portal do Contribuinte

- O objetivo desse portal é tornar mais ágil e fácil o atendimento aos Contribuintes, provendo soluções através da Internet, tais como, a cobrança de tributos, emissão de certidões e solicitação de serviços públicos.

4.13.1 Funcionalidades do Sistema.

4.13.1.1 Recursos gerais:

- Na área de tributos, o sistema permitir ao interessado, a emissão de 2ª Via dos Carnês de IPTU, ISS, Taxas, contribuição de melhorias e dívida ativa; emissão de guias eventuais, ITBI, Certidões Negativas e Positivas, Certidões de Valores Venais, consultas e Relatórios Financeiros; Abertura e Fechamento de Empresas;
- No setor de atendimento, o Contribuinte poderá solicitar diversos serviços públicos além de protocolar seus pedidos;
- O sistema WEB deverá ter comunicação com o sistema de Imobiliário e Mobiliário da Prefeitura em tempo real;
- O sistema deverá ser integrado ao sistema interno da Prefeitura permitindo a emissão de guias de pagamento e boletos em tempo real com geração, baixa e cancelamentos dos tributos municipais;
- O Contribuinte deverá fazer seu cadastramento “completo” no portal do contribuinte, no qual obterá um nome de usuário e senha;
- As informações cadastradas no site pelo contribuinte deverão ser atualizadas nos diversos sistemas internos da Prefeitura, unificando a pessoa em todos os sistemas internos, ou seja, cadastros imobiliários, mobiliários, fornecedores e outros que existirem; após a validação, aceitação e unificação do cadastramento, o sistema enviará por e-mail, uma confirmação do seu cadastro e que habilitará o contribuinte a usufruir de todos os serviços oferecidos;
- O sistema deverá exibir informações dos imóveis registrados, bem como área construída, área do terreno e valor venal.
- Permitir a exibição informações dos mobiliários registrados, bem como ramo de atividade, inscrição municipal, alvarás emitidos, tipo de tributo, valores ou porcentagem.
- Exibem as informações das dívidas ativas, bem como, acordos em aberto, processos em execução fiscal;
- Quitação de dívidas ativa que não tenham sido ajuizadas juridicamente.
- Emitir a segunda via do Carnê de IPTU com PIX quando este está disponível pelo município;

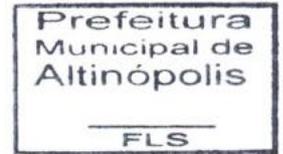


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- geração de guia de quitação IPTU das guias em aberto com PIX quando este está disponível pelo município.
- Emitir segunda via de água;
- Emitir a segunda via de Cobrança de ISSQN;

- Emitir a segunda via de Acordos em Dívida Ativa;
- Emitir o Extrato gerar de Débitos com a Prefeitura;
- Emitir as Certidões de Débito, Negativas, Positivas e Positivas com Efeito Negativas;
- Emitir Certidão de Valor Venal;
- Permitir Visualizar e imprimir os dados cadastrais do imóvel;
- Permitir Visualizar e imprimir os dados cadastrais da Empresa;
- Notificação de inscrição dos créditos em Dívida Ativa;
- Emitir CCM (Cartão de Inscrição Municipal);
- Emitir Alvará de funcionamento;
- Acompanhamento Judicial pelo número do processo judicial;
- Permitir a Consulta dos Documentos Protocolados no Órgão;
- Permitir Atualização Cadastral, no qual o responsável no Órgão aceite ou não;
- O sistema WEB deve ser acessível através dos principais browsers;
- O sistema WEB deverá ser hospedado em servidores com alto índice de segurança e desenvolvido utilizando ferramentas e framework consolidados dentro da tecnologia Java, fazendo comunicação direta com sistema de gestão da prefeitura municipal;
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de consulta de parcelas de IPTU.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de segunda via da carne de IPTU com PIX quando este está disponível.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo da impressão da ficha cadastral imobiliária.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de impressão de ficha cadastral mobiliária.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de consulta de débitos em aberto imobiliários.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de consulta de débitos mobiliários.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de consulta de dívida ativa.
- Serviço de apoio ao Ganha Tempo de emissão de alvará de funcionamento.
- Integração com o Totem multifuncional do Ganha Tempo.

4.14 SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

4.14.1 Funcionalidades do Sistema.

4.14.1.1 Características:

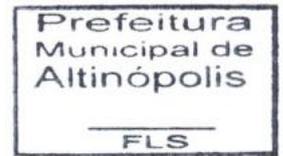


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação;
- possibilitar o cadastramento de usuário do sistema para pessoa física ou jurídica;
- possibilitar o cadastramento de solicitações de acesso à informação (informando o meio de comunicação desejado e com possibilidade de anexar arquivos);
- Informar ao cidadão através de painéis, lista de solicitações pendentes, indicadores (de quantidade de solicitações realizadas, concluídas, arquivadas, assim como o tempo médio das tramitações em dias) e dados do último acesso no sistema;
- possibilitar à visualização, a edição, a impressão e o envio por e-mail dos dados do usuário do sistema;
- Permitir ao cidadão pesquisar solicitação através do seu número ou por período (intervalo de datas);
- Permitir ao cidadão ver os detalhes de uma solicitação (dados, prorrogações de prazo, histórico de trâmites e anexos) com possibilidade de impressão em PDF e envio por e-mail cadastrado;
- Permitir ao cidadão, a emissão de relatórios através de filtros de período (intervalo de datas), órgão de referência e tipo de informação (solicitações ou recursos);
- Permitir ao cidadão visualizar a ajuda do sistema “On-line”;
- Permitir ao cidadão incluir pedidos/solicitações de informações

4.15 Gestão de Assistência Social

- O sistema tem por objetivo o controle efetivo dos processos que envolvam a melhoria no atendimento às pessoas e famílias cadastradas nos diversos serviços da Assistência Social do município e interligadas pela internet aos diversos setores da Ação Social, Saúde e Educação (no que couber).

4.15.1 Funcionalidades do Sistema.

4.15.1.1 Gestão da Assistência Social:

- Possuir cadastro das pessoas, famílias e projetos sociais; benefícios, etc...;
- Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
- Controla as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas;
- Controla o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
- Controla o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
- Controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos;
- Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios;

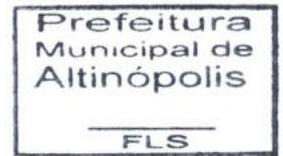


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou o deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;
- Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações;
- Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
- As visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
- O sistema permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
- Conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos;
- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;
- Este sistema está interligado com o sistema de gestão de estoque e ter acesso ao setor de compras da prefeitura;
- Também está interligado ao sistema de Gestão de Frotas e Gestão de Estoque.

4.15.1.2 Controle do Viva Leite:

- Cadastro de beneficiários do programa (inclusão e exclusão de responsáveis e crianças);
- Cadastro de pontos de distribuição;
- gerar relatórios por ponto de distribuição;
- Emissão de etiquetas para colar nos cartões de retirada do leite;

4.16 Backup de Dados e Arquivos do Sistema

– Esta prestação de serviços tem por objetivo responsabilizar a empresa vencedora pela cópia diária dos dados dos sistemas deste edital, através de backups em mídias externas.

4.16.1 Funcionalidades do Sistema.

4.16.1.1 Características da Prestação de Serviço:

- A empresa fará o backup diariamente dos dados do Servidor (computador) da Prefeitura através de visitas diárias ou pela internet;
- No caso de perda de alguma informação do banco de dados, a empresa deverá providenciar o retorno das mesmas num prazo máximo de 24 horas;
- A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário;
- O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

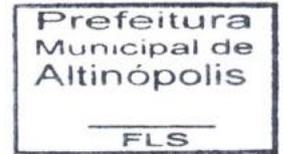


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;

4.17 GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

- Tem por objetivo a informatizar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, o sistema deverá ser NATIVO WEB, não sendo permitida a execução por emuladores.
- **INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE - DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA:**
 - BPA (As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico).
 - E-SUS APS.
 - SIPNI.
 - SOA BNAFAR.
 - RAAS.
 - CADWEB.
 - CNES.
 - RNDS.
- CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 - Controle de acesso aos módulos do sistema de acordo com a definição de acesso concedida para cada usuário.
 - Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário responsável pela alteração, data, horário e quais dados foram alterados.
 - Disponibilizar função de consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar as ações realizadas por usuário: acesso, inclusão, alteração e exclusão.
 - Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
 - Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
 - Permitir a redefinição de senha dos usuários pelo administrador.

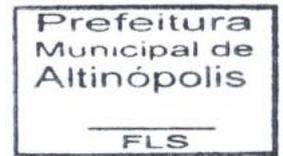


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
- Permitir definição de rotina para inativação e/ou bloqueio automático de usuários que não realizaram acesso ao sistema por um determinado período escolhido pelo administrador.
- Permitir que o administrador defina datas para inativação e/ou bloqueio automático de acesso ao sistema para cada usuário.
- Permitir definição de controle de acesso controle de acesso por horário e dia da semana para cada usuário e/ou grupos de usuários.
- Permitir a definição de grupos de usuários, onde as configurações de controle de acesso estejam previamente definidas e sejam aplicadas de forma conjunta para todos os usuários pertencentes a cada grupo.
- **ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
- Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através de arquivo XML.
- Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre Tabela CIAP2 e SOAP.
- Disponibilizar cadastro de procedimentos por convênios.
- Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- **CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com a tabela CNES), Serviço/Classificação.
- Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- Disponibilizar configuração do turno de atendimento dos estabelecimentos cadastrados
- Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
- Permitir vincular a foto do estabelecimento ao seu cadastro.
- Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, a partir do Identificador Nacional de Equipes (INE).

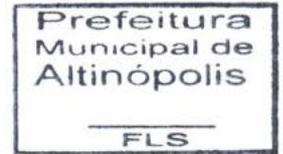


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- CADASTRO DO CIDADÃO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
- Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar a captura e registro de fotos de pacientes nas unidades de saúde de Atenção Básica, Especializada e demais unidades de atendimento da rede municipal, e permitir a exibição da foto para os profissionais para identificação dos pacientes.
- O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado a respectiva numeração do NIS, indicando assim que o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família.
- Disponibilizar consulta no cadastro dos cidadãos que permita a visualização das ações de alterações realizadas, devendo constar data e hora, usuário responsável, informações que foram alteradas, exibindo inclusive a informação existente antes da alteração.
- Validar no ato do cadastramento para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone na geração da ficha de atendimento.
- Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos.
- Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema, podendo a pesquisa ser realizada a partir do CNS, CPF, nome, nome da mãe ou data de nascimento do paciente.
- Disponibilizar cadastro de Microáreas e territorialização de endereços cadastrados por Microárea.
- Disponibilizar cadastro completo de endereços, utilizando webservice de órgão oficial (correios, IBGE, etc.) para busca de endereços por CEP permitindo também a inclusão de número de Microárea nos endereços.
- Disponibilizar rotina de verificação com exclusão de atividades futuras, como agendamentos e viagens, lançados para cidadãos que tiveram o óbito informado em seu cadastro.
- Disponibilizar upload e inclusão de documentos digitalizados no cadastro do cidadão, podendo anexar como documentos digitais ou então vinculá-los ao prontuário digitalizado do cidadão em formatos PDF, JPG, JPEG, IMG, PNG.
- Disponibilizar relatório de consulta de Cidadãos sem preenchimento do CNS, ou RG, ou CPF permitindo agrupar as informações por CNES, INE ou Microárea.
- Disponibilizar acesso para que os municípios referenciados possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciado só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.

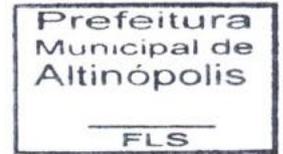


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar impressão do cadastro do cidadão em formato semelhante ao disponibilizado pelo CADWEB, com todas as informações pessoais referentes ao cidadão.
- Disponibilizar impressão de cartão de identificação do cidadão, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, Microárea e Prontuário.
- Disponibilizar ferramenta de busca, filtragem e unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos registrados.
- **PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA**
- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA** Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo registrar também contatos pessoais (nome e telefone do contato), local de trabalho, número do prontuário e campo para observações diversas.
- Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de arboviroses.
- Disponibilizar dentro do Cadastro Domiciliar, atalho para o Cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
- Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo descrever em campo livre as orientações, observações e condutas da Visita Domiciliar.
- Disponibilizar ferramentas para visualização através de geolocalização das visitas que foram realizadas a partir de aplicativo mobile em dispositivo móvel, indicando as posições geográficas no momento do início de também do término da visita.
- Disponibilizar alertas que identifiquem registros de visitas em desconformidade com o e-SUS APS, demonstrando inclusive qual a causa da desconformidade.
- Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em diversas microáreas.
- Disponibilizar alertas que identifiquem registros de domicílios em desconformidade com o e-SUS APS, demonstrando inclusive qual a causa da desconformidade.
- Disponibilizar consulta no registro de Visitas Domiciliares que permita a visualização das ações de alteração realizadas, devendo constar data, hora, profissional responsável, informações que foram alteradas, exibindo inclusive a informação existente antes da alteração.
- Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório Gerardo deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato.
- Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma Equipe INE/microárea que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve

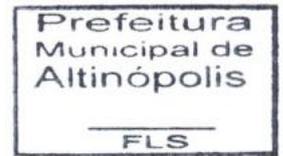


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma condição como critério de pesquisa.

- Disponibilizar relatório de atualização cadastral dos cidadãos, exibindo os cidadãos que necessitam de atualizações em suas informações, indicando inclusive quais as informações faltantes, podendo inclusive selecionar mais de uma informação.
- Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que Apresentar determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, CNES, Equipe INE e Microárea.
- Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data e hora da visita e qual o tipo de imóvel.
- Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Equipe INE ou Microárea, exibindo as famílias visitadas, o endereço e a data da visita, contabilizando o total de Domicílios e Cidadãos visitados por cada Agente Comunitário em um determinado período.
- Disponibilizar consulta para acompanhar o resumo de quantidade de visitas realizadas nos últimos 12 meses, disponibilizando inclusive a média de visitas realizadas.
- Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas, número total de famílias visitadas e número total de cidadãos visitados no período.
- Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, Equipe, microárea, número ou prontuário da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
- Disponibilizar relatório e consulta de cidadãos que não possuem vínculo com domicílio/família filtrando por Equipe INE ou microárea.
- **AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: ATENÇÃO BÁSICA**
- Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel Tablet, compatível com sistema Android, com as seguintes funcionalidades:
 - O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web do sistema e-SUS APS).
- Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web do sistema e-SUS APS.
- Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web do sistema e-SUS APS.
- Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS APS.

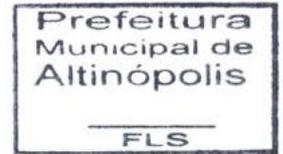


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



– Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo. O envio dos dados para o sistema e-SUS APS deverá ser feito pela plataforma web, após a validação e consolidação das informações.

– **RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**

– Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: Entrada do cidadão por demanda espontânea;

– Agendamento do cidadão;

– Edição de cadastro do cidadão;

– Abertura de cadastro do cidadão;

– Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Nome, endereço, CNS, CPF; Equipe responsável, microárea, Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;

– Registro de falta do cidadão ao agendamento;

– Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.

– Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.

– Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional, data inicial e final da agenda.

– Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.

– Disponibilizar tela para auditoria de exames externos, permitindo a realização da geração de novo pedido de exame durante o mesmo processo de auditoria.

• **SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**

• Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir no mínimo as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):

– Nome do cidadão;

– Data e Hora de chegada;

– Idade do cidadão;

– Horário do agendamento (no caso de atendimento agendado);

– Classificação de Risco e Vulnerabilidade;

– Tempo de Espera;

– Profissional do atendimento;

– Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;

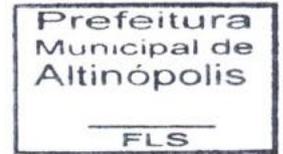


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Situação do Atendimento;
- Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- Permitir que o profissional reabra e altere um atendimento concluído dentro de um período parametrizado.
- Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- Permitir cancelar um atendimento.
- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**
- Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc.);
 - Encaminhamentos para especialidades;
 - Registro das evoluções;
 - Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Ausência nas consultas agendadas;
 - Permitir a geração de calendário vacinal do cidadão na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
 - Registro do acolhimento (Escuta Inicial) e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
 - Peso;
 - Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Perímetro Panturrilha;
 - Pressão Arterial
 - Frequência Respiratória;

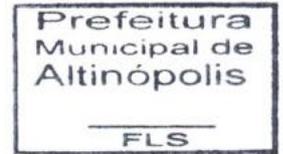


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Frequência Cardíaca;
- Temperatura;
- Glicemia Capilar;
- Saturação do Oxigênio;
- Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
- CIAP2;
- Motivo da consulta;
- Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
 - CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
 - Data de início ou idade inicial da doença/condição;
 - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
 - Data de término ou idade final da doença/condição;
 - Observações
- Permitir a continuidade do fluxo de atendimento do cidadão com os profissionais via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
 - Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
 - Motivo da Consulta
 - Lembretes sobre o cidadão;
 - Últimos atendimentos realizados;
 - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida; Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Problema/Condição;
 - Última atualização;
 - Idade de Início;
 - Idade de Término;
- Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
 - Lista de Problemas e Condições do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID ou CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID ou CIAP.
 - SUBJETIVO: Descritivo do motivo da consulta;
 - Permitir salvar descritivos padrão do motivo da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo

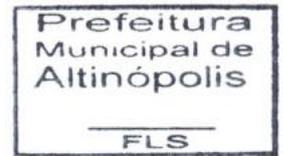


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos previamente salvos

- OBJETIVO: Dados antropométricos;
- Registro de sinais vitais;
- Informação de exames solicitados e resultados de exames;
- Permitir inclusão de avaliação de exames, podendo ser realizadas individualmente ou em lotes, onde seja possível selecionar diversos exames (desde que previamente solicitados conjuntamente) e incluir uma mesma avaliação para todos os exames selecionados.
- Permitir salvar descritivos padrão do objeto da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos previamente.
- AVALIAÇÃO: Descritivo da avaliação;
- Condições de saúde identificadas, com base no CID10 e CIAP2; permitir salvar descritivos padrão da avaliação da consulta, por profissional, de modo que seja possível

utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos previamente salvos.

- PLANO: Descritivo no plano de tratamento;
- Permitir salvar descritivos padrão do plano da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos
- geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
- Solicitação de Exames
- Exames Laboratoriais;
- Exames de Diagnóstico por Imagem;
- Exames de Alto Custo.
- Cadastro de Lembretes;
- Prescrição de medicamentos;
- Encaminhamento para Serviços Especializados:
- Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
- Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
- Permitir definir urgência do encaminhamento;
- Permitir a inclusão na justificativa do encaminhamento de no mínimo as seguintes informações: História progressa e quadro clínico diagnóstico ou hipótese diagnóstica, exames realizados e Conduta terapêutica

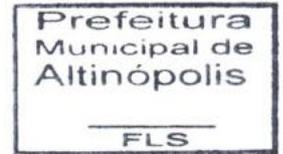


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Emissão de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN.
- Emissão de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN.
- Inclusão de procedimentos baseado nas tabelas CIAP2 e SIGTAP. Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento.
- Inclusão de procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- Emissão de APAC.
- Inclusão de procedimentos de BPA-C.
- Inclusão de procedimentos de RAAS.
- Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
 - Peso por Idade;
 - Peso por Comprimento;
 - IMC por Idade;
 - Peso por Estatura;
 - Comprimento/Estatura por Idade;
 - Perímetro cefálico por idade;
- Permitir o registro de alergias, solicitando no mínimo as seguintes informações:
 - Agente causador;
 - Alergia
 - Manifestação;
 - Criticidade
 - Data de Início
 - Data de Término
 - Data da última ocorrência
 - Evolução
- Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar preenchimento de avaliação de elegibilidade, contendo no mínimo dados do estabelecimento, dados do profissional, informações do paciente, CID10, situação, cuidador e conclusão.
- Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas exportadas para o e-SUS exibindo no mínimo o tipo da ficha e a quantidade de cada uma.
- Disponibilizar preenchimento de ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia, contendo no mínimo dados do estabelecimento, dados do profissional, informações do paciente e exames realizados.
- Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.

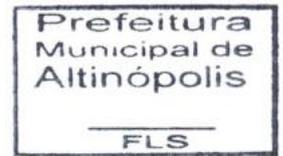


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
 - Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Cálculo da Idade Gestacional;
 - **EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Permitir replicar prescrições completas ou medicamentos individuais a partir de prescrições realizadas em consultas anteriores;
- Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
- Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser Gerarda juntamente com os demais receituários.
- Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
- No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso o medicamento se encontre em prescrição anterior cuja qual esteja ainda dentro do período de validade.
- Dispor de ferramenta para identificação de medicamentos prescritos que não se encontrem no cadastro de medicamentos do município.
- Sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10 ou CIAP2 registrado na consulta.
- Dispor de ferramenta de alerta indicando se os medicamentos prescritos pertencem ao cadastro de medicamentos do município, e em caso de já realizada a dispensação de medicamentos que não constem no cadastro municipal, indicar qual foi o medicamento dispensado.
- Imprimir no receituário código de identificação, juntamente de código do tipo QR Code ou de barras para identificação da receita.

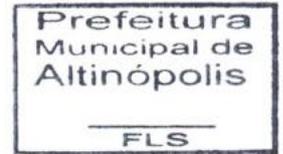


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- Permitir a solicitação de exames com base em pacotes previamente cadastrados.
- Permitir definir a urgência do exame solicitado.
- Permitir a definição de controle da cota de solicitações de exames por estabelecimento.
- Permitir a segregação da lista de exames ofertados segundo o CBO ou categoria profissional do profissional solicitante.
- Permitir a definição de limite diário por prestador que realize o exame.
- Realizar a separação automática dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- Permitir o registro de plano odontológico
 - o Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características: Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Desabilitado, Extraído, Implante) e em qual face será aplicado o tratamento;
 - o Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
 - o Identificação de utilização de prótese;
 - o Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
 - o Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
 - o Hipótese diagnóstica;
 - o Descrição de exame clínico;
 - o Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
 - o Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência.
 - o Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente ao registro da evolução.
 - o Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
 - o Permitir que os registros de procedimentos possam ser realizados em lote para mais de um elemento por vez, podendo ser por Arcada, Sextante, Dente, Face ou Outro.

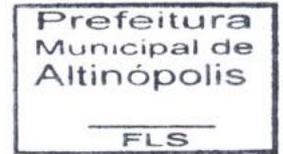


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo

Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento.

- Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:

- Permitir a indicação de atendimentos de Urgência.

- Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

- **RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**

- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação com Nome, Data de Nascimento e CPF dos cidadãos atendidos, data e hora dos atendimentos, Situação e CID10 ou CIAP do atendimento.

- Relatório de cidadão com faltas em consultas agendadas, contendo no mínimo: Profissional, Identificação do cidadão, data e hora do agendamento.

- Relatório com totalização de agendados e atendidos, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do cidadão atendido, hora do início e hora de término.

- Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico, que pode ser filtrado por Unidade, Equipe INE, Microárea, Possuir CNS/CPF, vinculados à família, com primeiro atendimento realizado até 12 semanas de gestação e com no mínimo uma consulta odontológica, com no mínimo

- Semana de gestação em que foi realizado o primeiro atendimento, Data do atendimento Odontológico.

- Relatório que demonstre as gestantes no mínimo 6 consultas e que a primeira consulta tenha sido realizada até a 12ª semana de gestação, que pode ser filtrado por Unidade, Micro Área, Possuir CNS/CPF, Vinculados à família, Gestantes com 6 consultas e com primeiro atendimento realizado até 12 semanas de gestação, com no mínimo as seguintes informações: Unidade, Micro Área, Área, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Quantidade de Atendimento, Semana de gestação em que foi realizado o primeiro atendimento.

- Relatório que demonstre as gestantes com solicitação de exames de sífilis e HIV, que pode ser filtrado por Unidade, Microárea, Possuir CNS/CPF, vinculados à família, Gestantes identificadas e com exames de Sífilis/HIV, com no mínimo as seguintes informações: Unidade, Microárea, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Data de Atendimento, Data do Exame.

- Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, em mulheres de 25 a 64 anos, que pode ser filtrado por Unidade, Microárea, Possuir CNS/CPF, vinculados à família e Mulheres com exame citopatológico contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade, Microárea, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Data do Procedimento.

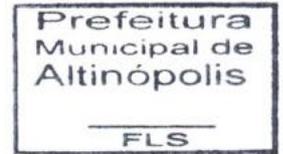


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
- Disponibilizar consulta com o total de fichas CDS e-SUS APS criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
 - Atendimento Individual
 - Procedimentos;
 - Atendimento Domiciliar
 - Atendimento Odontológico;
 - Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Visita Domiciliar;
 - Atividade Coletiva;
 - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
 - Cadastro Individual;
 - Cadastro Domiciliar/Territorial;
- Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Equipe INE e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, CNS, Endereço e Telefone
- Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por Equipe INE e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, CNS, Endereço e Nome da Mãe
- Relatório de cidadãos por classificação de IMC, permitindo filtrar tipo de classificação e faixa etária, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Peso, Altura, Data da última medida
- Disponibilizar consulta para monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Período; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de atividades em grupo por Profissional;
- Disponibilizar consulta para monitoramento do Cadastro Individual, podendo filtrar por Equipe INE e microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por Equipe INE, total por microárea.
- Relatório de procedimentos executados por estabelecimento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Profissional, Procedimentos executados e quantidade dos procedimentos.
- Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as

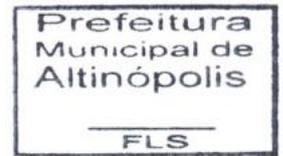


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



seguintes informações: Local do início da visita indicado no mapa, local do término da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação do imóvel visitado.

– **ATIVIDADES EM GRUPO: ATENÇÃO BÁSICA**

– Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.

– Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.

– Permitir a impressão da ficha de atividade em grupo. A ficha deverá ser impressa contendo os dados informados na atividade em grupo.

– Permitir registrar demais profissionais participantes da atividade em grupo.

– Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo.

– Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo.

– Permitir clonar atividades para determinados períodos.

– Disponibilizar consulta para monitorar atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.

– **FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

– Permitir a parametrização de níveis de acesso as informações do prontuário conforme CNES do Estabelecimento onde o profissional está lotado e CBO do profissional. Os dados parametrizáveis de acesso devem ser minimamente: Problemas e Condições, Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.

– Disponibilizar documento de texto livre, com preenchimento automático das seguintes informações:

– Nome do Cidadão;

– Data de Nascimento;

– Idade do Cidadão;

– Nome do Profissional do atendimento, com identificação do registro do Conselho de Classe;

– Data do Atendimento;

– Cadastro de receituário padrão para determinados medicamentos. O receituário padrão deverá ser selecionado automaticamente ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.

– Permitir ao profissional visualizar se o paciente possui vacinas em atraso.

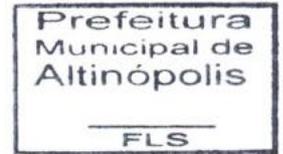


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar cadastro de alergias e reações adversas.
- Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
- Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o usuário.
- Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- Permitir a inclusão de um atendimento diretamente pelo consultório, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- Permitir o registro de contatos nos cadastros de famílias, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos no cadastro da família.
- Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data/hora.18.12. Permitir a consulta do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
- Disponibilizar no prontuário impresso a assinatura digital dos profissionais nos atendimentos realizados.
- Permitir inclusão dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para a cidadã.
- Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS/SAÚDE MENTAL, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado a menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
- Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
- Permitir registrar fichas de atendimento RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
- Permitir a visualização e impressão dos arquivos anexados aos prontuários.

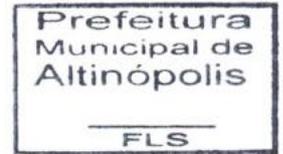


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



– Permitir cadastro ou replicação de prescrição para posterior confirmação por profissional de nível superior habilitado a realizar a prescrição (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável individualmente para cada profissional);

– **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

– Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com no mínimo quatro classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Emergência.

– Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.

– Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow

– Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.

– Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:

– Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;

– Identificação de utilização de bomba infusora;

– Prescrição de KITS previamente cadastrados;

– Via de administração dos medicamentos;

– Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;

– Prescrição de cuidados;

– geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional.

– Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.

– Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.

– Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

– **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS/SAÚDE MENTAL: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

– Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS/SAÚDE MENTAL, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:

– Já frequentou outro CAPS/SAÚDE MENTAL?

– Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.

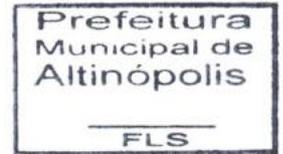


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
- É morador de rua?
- Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
- Qual a origem do encaminhamento ao CAPS/SAÚDE MENTAL?
- Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
- Disponibilizar exportação dos dados ao sistema RAAS.
- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
- Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS APS).
- **RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Data de Nascimento e CNS do cidadão, Situação do Atendimento.
- Relatório de cidadão com faltas em consultas agendadas, contendo no mínimo: Profissional, Identificação do cidadão, data e hora do agendamento.
- Relatório com totalização de agendados e atendidos, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do cidadão atendido, hora do início e hora de término.
- **RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: ATENÇÃO BÁSICA**
- Disponibilizar relatórios das visitas domiciliares realizadas pelos Agentes Comunitários. O relatório de deve exibir cada visita realizada, permitindo filtrar pelos seguintes critérios:
 - Estabelecimento;
 - Profissional;
 - Tipo de Imóvel;
 - Por período
 - Equipe INE;
 - Microárea;

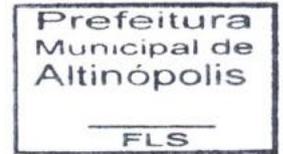


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



– PAINEL DE CHAMADOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA

– Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.

– O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.

– Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

– CONTROLE DE AGENDAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA

– Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc.). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.

– Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.

– Permitir a inclusão de uma agenda em mais de uma data em que seja determinado período e em quais dias da semana a agenda deverá ser criada.

– Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.

– Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.

– Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.

– Permitir definição de compartilhamento, onde as agendas ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.

– Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.

– Disponibilizar consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

– GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA

– Permitir definição de cotas para cada estabelecimento, podendo a cota ser por quantidade ou valor financeiro.

– Permitir definição de cotas de agendamento de exames por Estabelecimento Prestador de Serviços.26.3. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.

– Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.

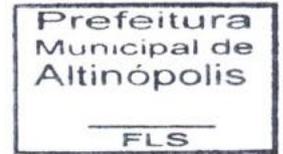


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: nome do cidadão, data da solicitação, lista de exames da solicitação, profissional que realizou a solicitação.
- **AGENDAMENTO E REGULAÇÃO DE TRANSPORTE: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Motorista responsável pela viagem;
 - Veículo;
 - Destino da viagem;
 - Local de partida;
 - Data e hora da saída;
 - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
 - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
 - Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem
 - Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
 - Permitir lançamento do controle de portaria
 - Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de chegada;
 - Quilometragem Inicial e quilometragem final;
 - Observações relacionadas a viagem.
 - Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data, horário e destino da viagem;
 - Veículo;
 - Motorista;
 - Passageiros;
 - Disponibilizar relatório de viagens por motorista e por veículo com quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
- **CONTROLE DE FROTAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Permitir o registro dos veículos.
- Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo.
- Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
- Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.

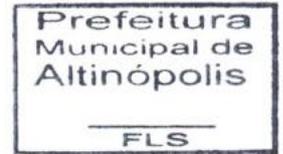


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
- Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo
- Disponibilizar relatório com a média de consumo dos veículos.
- **REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Nome do profissional responsável pela solicitação;
 - Unidade solicitante;
 - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
 - Telefone do cidadão;
 - Identificação de retorno (sim/não);

- Profissional desejado;
- Prioridade da Solicitação;
- Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
- Nome do cidadão;
- Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
- Ordem de Espera;
- Prioridade;
- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera
- Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
- Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
- Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
- Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
- Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
 - Nome do cidadão;
 - Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.

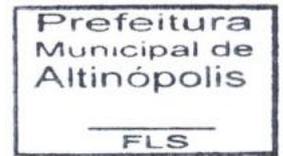


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
- Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc.).
- Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
 - Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
 - Especialidade ou Exame que será agendado;
 - Telefones para contato;
 - Melhor dia e horário para agendamento;
 - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
 - Outras solicitações que o cidadão possuir em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
 - Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
 - Definição de data e horário para a consulta;
 - Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
 - Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
- Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
- Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
- Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
- Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
- Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.

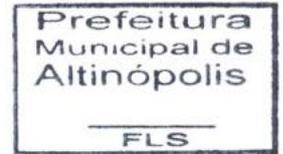


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
- Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
- Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
- Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
- Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
- Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
- **APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
- Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimentos habilitados, idade, sexo, etc.
- **TFD: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, Gerando procedimentos de viagem de forma automática quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, inclusive para acompanhantes.

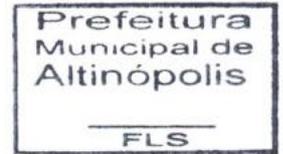


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
- Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
- Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
- **INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.
- **BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- possuir interface 100% WEB;
- Permitir exportação de dados para arquivos PDF;
- Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- Apresentação do software totalmente em português;
- **BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Painel de acompanhamento dos indicadores do programa Previne Brasil, permitindo selecionar, no mínimo, o Exercício e Quadrimestre, Apresentando de forma gráfica e numérica (percentual) o Índice Sintético Final – ISF, de cada indicador em relação ao ISF, percentual de cada Indicador com o total de Numerador, Denominador Estimado, Meta, Resultado, Pontuação, Ponderação, Resultado Ponderado, Meta Atingida, percentual do indicador em relação ao ISF.
- Painel de acompanhamento de indicadores específicos e a aplicação de filtros para a seleção dos dados correspondentes, onde seja possível visualizar tanto os registros que

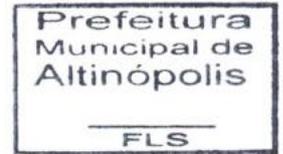


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



atendem ao indicador selecionado, quanto os registros que não atendem, demonstrando inclusive a causa do não atendimento, para que através dessa funcionalidade seja possível a realização de um trabalho de busca ativa visando o enquadramento desses registros no indicador correspondente. A realização do filtro deverá ser possível no mínimo por Unidade, Equipe INE, Microárea, Possuir CNS/CPF, vinculados à família, conforme programa de financiamento do Ministério da Saúde.

– **GESTÃO DE ESTOQUES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

- Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc.).
- Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.

– **GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

- Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
- Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
- Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
 - Estoque do produto na Unidade Solicitante;

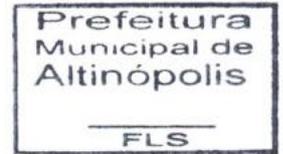


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Estoque do produto no Almoxarifado;
- Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
 - Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
 - Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
 - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
 - Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
 - Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
 - Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema.
 - Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)
- Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
 - Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
 - Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
 - Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
- Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo; Itens emprestados, com a respectiva quantidade; Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
 - Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Data da Devolução;

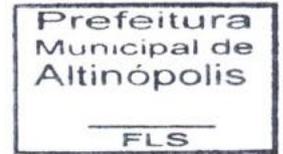


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente; Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
- Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
 - Estabelecimento que realizou o empréstimo; Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Produto emprestado;
 - Período do empréstimo;
 - **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Permitir definição de usuários permitidos para cada local de estoque.
 - Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos e profissionais (por CBO) habilitados a realizar prescrições com cada tipo de receita.
 - Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
 - Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
 - Exibir a data da última dispensação ao cidadão, bem como seu histórico de retiradas
 - Exibir alerta sobre dispensação de medicamentos em um curto período, podendo configurar um prazo para este alerta.
 - Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município
 - No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
 - No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
 - No momento do registro da dispensação, exigir no mínimo as seguintes informações: Profissional Prescritor, número da receita, Produto prescrito, e quantidade a dispensar.
 - Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação através de justificativa.
 - Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
 - Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período.
 - Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.

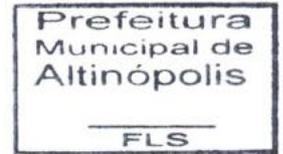


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Produto;
 - Data prevista para dispensação;
 - Quantidade a ser dispensada
- Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
 - Nome do cidadão; Profissional solicitante; Data da solicitação; Produto solicitado, com quantidade necessária. Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Equipe INE, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
 - Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
- Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
 - Data da dispensação; Usuário que realizou a dispensação; O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
- Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
- Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão
 - Data de Nascimento
 - Nome da Mãe

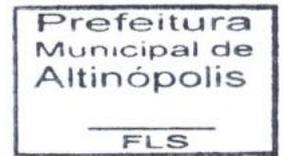


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Endereço
- Telefone de contato
- Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
- Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
 - Estabelecimento Grupo/Subgrupo do produto. Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos. Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos. Filtrar por produtos que terão sua data de vencimento dentro de um determinado período. Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.
- **VIGILÂNCIA EM SAÚDE - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - IMUNIZAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA**
- Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema e-SUS APS do Ministério da Saúde.
- Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora da medição; Profissional responsável; Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
- Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data da aplicação; Cidadão; Idade; Vacina aplicada/dose; Estabelecimento da aplicação.
- Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.

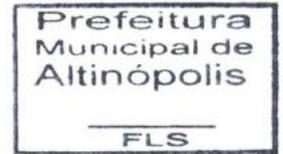


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



– VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:

– Cadastro de região sanitária

– Cadastro de CNAE

– Cadastro de Contribuintes

– Cadastro de licença de funcionamento, com no mínimo os seguintes dados: Número da Licença, Situação, Tipo de Licença, profissional que emitiu a licença, Contribuinte, CNAE, Data da Solicitação, Data da Vistoria, Data da Emissão e Data de Vencimento do Alvará

– Cadastro de visita/inspeção sanitária, com no mínimo os seguintes dados: Número do Processo, Motivo do Atendimento, profissional que realizou o atendimento, Contribuinte, Data da Visita e Hora da Visita.

– SIGLAS

• BPA - Boletim de Produção Ambulatorial

• SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos

• SIPNI - Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações

• RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde

• CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

• CBO - Classificação Brasileira de Ocupações

• ESF - Estratégia Saúde da Família

• CAPS/SAÚDE MENTAL - Centro de Atenção Psicossocial

• UPA - Unidade de Pronto Atendimento

• CNS - Cartão Nacional de Saúde

• TFD - Tratamento Fora de Domicílio

• APAC - Autorização de Procedimentos Ambulatoriais

• CIAP2 - Classificação Internacional de Atenção Primária – Segunda Edição

• CID10 - Classificação Internacional de Doenças

• SOAP - Subjetivo/Objetivo/Avaliação/Plano

• SISCAN - Sistema de Informação do Câncer

• NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família

– BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DE DADOS

– O sistema deve ser capaz de realizar a migração de dados dos sistemas utilizados pela gestão municipal no momento da implantação, obedecendo às regras e particularidades de exportação e importação de cada sistema, importando os dados relevantes à continuidade do trabalho desenvolvido pelos setores abordados nesta termo de forma a não haver prejuízos com a perda de informações constantes em sistemas legados.

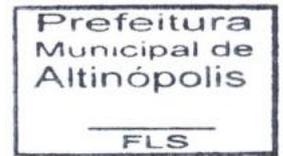


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Prontuário Eletrônico: Atenção Básica e Especializada: A migração de dados referente ao módulo de Prontuário Eletrônico deve obedecer às regras de integração do e-SUS Atenção Primária, presentes no documento orientador disponibilizado pelo Ministério da Saúde na versão constante a data da migração dos dados.
- Após a migração de dados o Prontuário Eletrônico deve conter minimamente as informações:
 - Dados de todos os atendimentos realizados no sistema legado até o momento da migração dos dados entre os sistemas; Dados constantes nas Fichas de Cadastro Individual dos cidadãos; Dados constantes nas Fichas de Cadastro Domiciliar;
 - Registros de Condições individuais relacionadas a cada cidadão referentes aos Indicadores de Desempenho determinados pelo Ministério da Saúde;
 - Registro de Vacinação dos Cidadãos.
 - O sistema deve realizar rotinas de backup dos dados de forma programática para garantir a segurança dos dados quanto à ataques cibernéticos, perda de dados por falha lógica, humana ou de infraestrutura entre outras intercorrências.
 - Deverão ser fornecidos à contratante os arquivos de backup dos dados do sistema mediante prévia solicitação.
 - Ao término do contrato deverá ser fornecido, no prazo de até 30 dias, os arquivos de backup pertinentes a produção, gerada pelo sistema, de todo o período de vigência contratual, caso a necessidade pela administração de supressão deste modulo da saúde, deverá ser disponibilizado na integra conforme a seguir;
 - Todos os arquivos de backup, fornecidos pela contratada, devem estar em formato de arquivo acessível por Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados disponíveis no mercado, de forma acessível e descriptografada.
- Migração de 100% das informações atuais do E-SUS
 - **Faturamento:**
 - O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
 - Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.
 - Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
 - Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

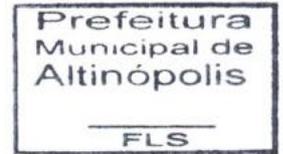


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
- Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

4.19 GESTÃO DE CONTROLE INTERNO.

4.19.1 Funcionalidades do Sistema.

4.19.1.1 Características da Prestação de Serviço:

- O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:
 - Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na CONTRATANTE, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial exigida no art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da contratante.
 - Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento.
 - Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
 - Deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.
 - gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno.
 - Permitir acesso nos demais Softwares do presente edital para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.
 - Permitir ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da CONTRATANTE, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
 - possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
 - Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no SOFTWARE de controle interno.

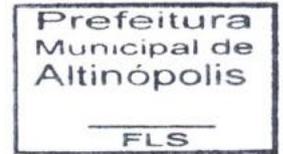


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da CONTRATANTE.
- Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadram na realidade da CONTRATANTE ou que a CONTRATANTE julgar conveniente.

- Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.

- Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.
- Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.

- Permitir a vinculação dos usuários do SOFTWARE aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

- Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas. possuir modelos de checklist, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos.

- possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada SOFTWARE, gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.

- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais Softwares.

- Permitir a geração de correio automaticamente para determinado responsável, notificando a ocorrência de alguma falha, dúvida, status do processo ou mesmo informação sobre conclusão e ou cancelamento do mesmo.

- Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

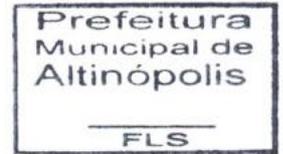


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12
SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12
SISTEMA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO INTEGRADO	SERVIÇO	12
SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO	SERVIÇO	12
SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	SERVIÇO	12
SISTEMA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	SERVIÇO	12
SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERVIÇO	12
SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	SERVIÇO	12
SISTEMA PORTAL TRANSPARENCIA	SERVIÇO	12
PORTAL DO CONTRIBUINTE	SERVIÇO	12
SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	SERVIÇO	12
TRANSMISSÃO DE DADOS AO PROJETO AUDESP (FASES I A V)	SERVIÇO	12
GESTÃO DE SAÚDE	SERVIÇO	12
GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	12
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	SERVIÇO	12
BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12
TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12
IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	01

PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12
SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12
BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12
TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12
IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	01

PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12
SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12
BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12
TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12
IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	01

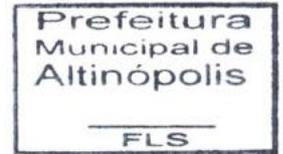


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



5 – DO SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

5.1 Com o objetivo de atender aos interesses da administração, é necessário que seja disponibilizado um suporte em horário comercial para os profissionais envolvidos tirarem dúvidas relevantes ao sistema.

5.2 A empresa Contratada deverá possuir uma central de atendimento ao usuário com equipe técnica especializada, durante todo o período contratual, para auxiliar a utilização do sistema.

5.3 O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitem condições de fornecer auxílio aos usuários, mesmo que eles não estejam logados no sistema.

5.4 A contratada deverá oferecer esclarecimentos sobre os módulos do sistema constantes deste termo de referência, disponibilizando atendimento, através de canais de comunicação com atendimento presencial, via telefone e/ou “on-line”, via internet durante o horário comercial, conforme a necessidade da administração.

6 – MODALIDADE E CRITERIO DE JULGAMENTO

6.1 Modalidade: Pregão, sob a forma eletrônica, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021 e suas alterações.

6.2 O critério de julgamento do presente pregão será o de **menor preço global**.

7 – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal, sempre às sextas-feiras.

7.2. A contratada deverá enviar em formato PDF a nota fiscal para o endereço de e-mail: compras@altinopolis.sp.gov.br.

7.2.2. Deverão ser observadas as disposições das Instruções Normativas RFB 1.234/2012 e 2.148/2023 quanto ao Imposto de Renda, principalmente quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido.

7.2.2.1. Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, portanto não precisam ser destacados no documento fiscal.

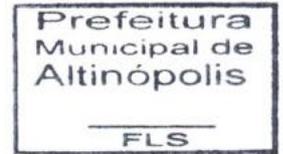


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



7.2.2.2. Pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional/MEI não estarão sujeitas a retenção de IR. Para isso, deverão comprovar com declaração tal condição, no momento da apresentação do documento fiscal.

7.2.2.3. Retenções de ISS e INSS seguirão a legislação própria e vigente para cada um dos tributos.

7.2.2.4. O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

7.3. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

7.4. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.5. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

7.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.7. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

8 – DA VALIDADE CONTRATUAL

8.1 O prazo de validade do presente pregão será pelo período de 12 (doze) meses conforme previsto § 2º do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações.

9 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Fica designado o servidor **Marcio José dos Santos Fiori** para acompanhar e fiscalizar a presente contratação.

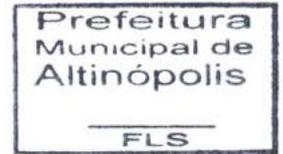


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



9.2 A designação mencionada no item anterior poderá ser alterada a critério da Administração, em ato próprio.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 São obrigações da contratada: A perfeita execução dos serviços nos termos constantes do presente termo de referência.

10.2 A disponibilização do software, capacitação dos usuários e suporte, dentro dos termos acima mencionados.

10.3 A atualização do sistema e seus módulos de acordo com as mudanças e atualizações da legislação e normas vigentes pertinentes.

10.4 Os sistemas deverão sofrer as evoluções e alterações naturais da legislação, sem acréscimo de custo ao contratante.

10.5 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

10.6 Responsabilizar-se pela execução do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros.

10.7 Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.8 Evitar danos e riscos à saúde pública e à segurança e minimizar os impactos ambientais adversos, observando a legislação quanto às normas operacionais referentes à atividade a ser exercida.

10.9 Arcar com todos os custos necessários para a prestação dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidente.

10.10 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos da legislação federal.

10.11 Se responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da contratação, bem como encontrar-se em regularidade perante o INSS e FGTS, além de garantir cumprimento de todas as normas de segurança com supervisão de técnico de segurança no trabalho.

10.12 Demais condições constam nas disposições editalícias.

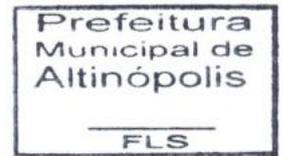


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



11 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 556.174,12 (quinhentos e cinquenta e seis mil cento e setenta e quatro reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Administração Direta

DESCRIÇÃO	PASTA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 6.717,66	R\$ 80.611,92
SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 4.622,67	R\$ 55.472,04
SISTEMA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO INTEGRADO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
SISTEMA INTEGRADO DE ARRECAÇÃO/TRIBUTOS	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 3.855,17	R\$ 46.262,04
SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.329,75	R\$ 15.957,00
SISTEMA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.700,19	R\$ 20.402,28
SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 924,86	R\$ 11.098,32
SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 795,86	R\$ 9.550,32
SISTEMA PORTAL TRANSPARENCIA	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.183,52	R\$ 14.202,24
PORTAL DO CONTRIBUINTE	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
TRANSMISSÃO DE DADOS AO PROJETO AUDESP (FASES I A V)	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
GESTÃO DE SAÚDE	SAUDE	SERVIÇO	12	R\$ 6.077,51	R\$ 72.930,12
GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENCIA SOCIAL	SERVIÇO	12	R\$ 2.594,00	R\$ 31.128,00
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 2.896,32	R\$ 34.755,84
BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 2.213,00	R\$ 26.556,00
TREINAMENTO CONTINUO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
IMPLATAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00

TOTAL R\$

R\$
469.526,12

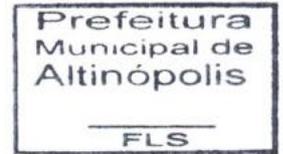


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Poder Legislativo

PASTA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12	R\$ 1.726,00	R\$ 20.712,00
SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12	R\$ 862,00	R\$ 10.344,00
BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12	R\$ 814,00	R\$ 9.768,00
TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
			R\$ 43.324,00	

Administração Indireta

PASTA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12	R\$ 1.726,00	R\$ 20.712,00
SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12	R\$ 862,00	R\$ 10.344,00
BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12	R\$ 814,00	R\$ 9.768,00
TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
			R\$ 43.324,00	

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018:

12.1 Deverá ser cumprida de forma irrestrita pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

12.2 A vencedora do certame deverá comprovar documentalmente que está adequada ou se adequando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e suas alterações.

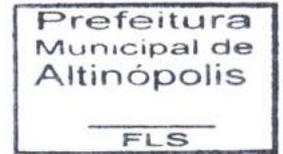


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



13. PROVA DE CONCEITO

13.1 Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Administração Municipal.

a.1) O licitante classificado como primeiro colocado, pelo critério de menor preço global, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pela Administração Municipal, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor competente da entidade.

a.2) O Município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.

a.3) A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.

13.2 Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes nos Anexos, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município;

13.3 Constatado o não atendimento de qualquer dos itens licitados e Especificação dos Programas a empresa será automaticamente desclassificada;

13.4 Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

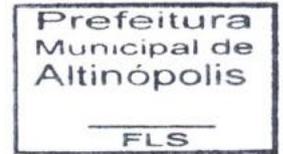


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº/2025

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS**, inscrito no C.N.P.J/M.F sob o n.º 45.298.569/0001-13, com sede na Rua Major Garcia, nº 144, Centro, em Altinópolis, Estado de São Paulo, o Prefeito Sr. **Huelder Donizete Malagutti Ferreira**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. **Rafael Augusto Prodóssimo da Silva**, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa inscrita no CNPJ/M.F sob o n.º/..... com sede à Rua, nº....., bairro, cidade de/..., CEP: neste ato representada pelo **Sr.(a)**, portador(a) do documento de identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, *conforme consta em ato constitutivo ou por meio de procuração apresentada nos autos*, doravante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 36/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 025/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **CONTRATAÇÃO, PELO REGIME DE MENOR PREÇO GLOBAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA E PODER LEGISLATIVO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Considera-se parte integrante do presente Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº 025/2025 e seus Anexos;
- b) Proposta apresentada pela Contratada;

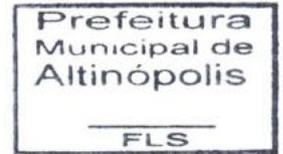


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



1.3. Objeto da contratação: O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, execução, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do presente contrato, conforme previsto § 2º do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, execução, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA– DO PREÇO

4.1. O valor total da contratação é de **R\$.....** (.....)

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. As despesas para execução do presente Contrato correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, se necessário, créditos especiais e/ou repasses de recursos, na seguinte classificação:

Despesa	Órgão	Econômica	Função / Subfunção /Programa	Ação	Fonte	Cód Aplicação
45	030100	3.3.90.40	04.123.3004	2046	01	110.000

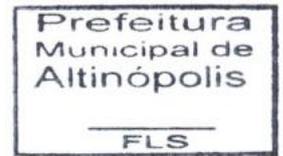


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Despesa	Órgão	Econômica	Função / Subfunção / Programa	Ação	Fonte	Cód Aplicação
188	060100	3.3.90.40	10.301.6000	2001	01	310.000
257	070100	3.3.90.39	08.244.7000	2031	01	510.000

5.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer em 15 (quinze) dias cada mês imediatamente posterior a conclusão dos atos referentes a liquidação da despesa.

5.3 A contratada deverá enviar em formato PDF a nota fiscal para o endereço de e-mail: **compras@altinopolis.sp.gov.br**.

5.4 Deverão ser observadas as disposições das Instruções Normativas RFB 1.234/2012 e 2.148/2023 quanto ao Imposto de Renda, principalmente quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido.

5.5 Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, portanto não precisam ser destacados no documento fiscal.

5.6 Pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional/MEI não estarão sujeitas a retenção de IR. Para isso, deverão comprovar com declaração tal condição, no momento da apresentação do documento fiscal.

5.7. Retenções de ISS e INSS seguirão a legislação própria e vigente para cada um dos tributos.

5.8 O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

5.9 O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

5.10 A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

5.11 A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

5.12 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

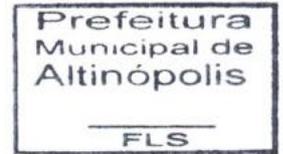


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do **Pregão Eletrônico nº 025/2025** que deu origem a presente contratação.
- 6.2. Para o cumprimento das obrigações que ocorrerem após o interregno de um ano da data fixada no item anterior, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações do Contratante:
- 7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

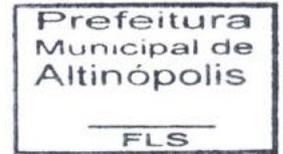


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

7.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.8. Cientificar o órgão de assessoramento jurídico do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

8.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

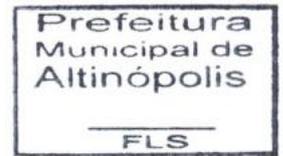


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



- 1) Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social;
 - 2) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
 - 3) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do contratado, relativas às suas obrigações tributárias atinentes ao ramo de atividade objeto da licitação.
 - 4) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - 5) Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;
 - 6) Declaração mensal que cumpre a lei e não existe pendências trabalhistas
- 8.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.9.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na licitação;
- 8.11.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.12.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;**
- 8.14.** Deverá ser cumprida de forma irrestrita a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.
- 8.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 8.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

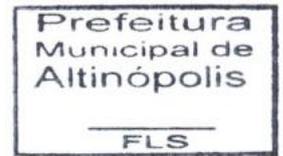


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução da contratação dos artigos 96 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o contratado que cometer qualquer ato previsto no artigo 55 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Multa**:

- a. Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d”, e “e” a multa será de 0,5% a 15% do valor total do contrato;
- b. Para as infrações previstas nos itens “f”, “g”, “h” e “i”, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

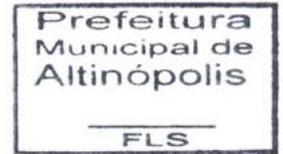


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



III. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “f”, “g”, “h” e “i” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

V. A critério da Administração Pública, também poderá ser aplicada multa moratória de 1% (um por cento) caso ocorra atraso injustificado na execução do contrato, bem como a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato e Lei Federal 14.133/2021.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e multa de mora, quando o caso. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução, com as devidas correções monetárias e juros legais.

10.4.4. No caso de multa aplicada em virtude de descumprimento contratual, além do disposto acima, também será possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.

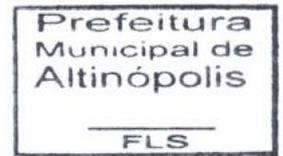


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

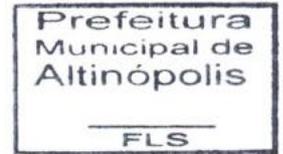


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.6. O contrato poderá ser extinto:

11.6.1. Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

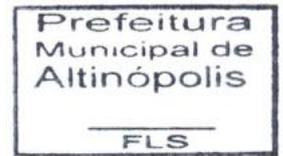


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



11.6.2. Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação do Departamento Jurídico do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. As partes comprometem-se e obrigam-se por si e por sucessores a qualquer título elegendo o Foro da Comarca de Altinópolis/SP como único competente para decidir quaisquer questões ou litígios emergentes decorrentes da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, com renúncia expressa ou qualquer outro mesmo que privilegiado.

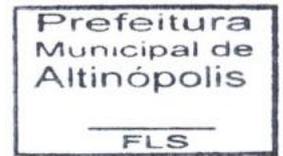


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



E porque assim combinaram, declaram-se contratados assinando o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, tudo na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo.

Altinópolis/SP, de de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

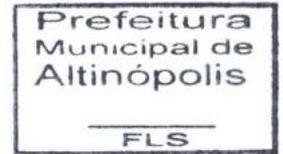


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

CONTRATADO:

CONTRATO Nº ____/2025

PREGÃO Nº ____/2025

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

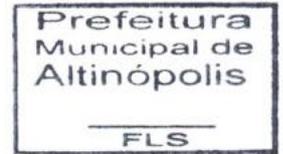


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



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.

LOCAL e DATA: Altinópolis, ___ de ___ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Huelder Donizete Malagutti Ferreira

Cargo: Prefeito

CPF:

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

Nome: Huelder Donizete Malagutti Ferreira

Cargo: Prefeito

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Huelder Donizete Malagutti Ferreira

Cargo: Prefeito

CPF:

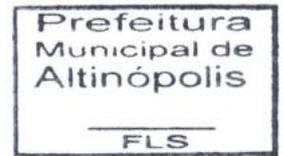


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Assinatura: _____

Nome:

Cargo: .

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

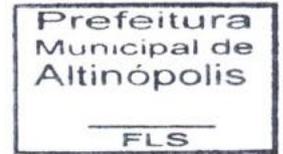


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

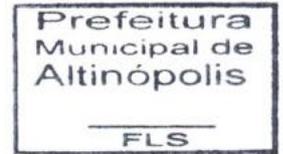


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO III

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/____

A empresa, inscrita no CNPJ sob o N.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º, DECLARA que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. SIM () OU NÃO ().

Local e data

.....

(Assinatura e identificação do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

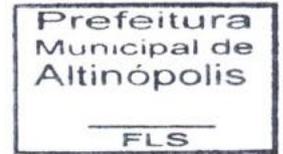


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Anexo IV

Pregão Eletrônico nº ____/____

DECLARAÇÃO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a _____, na cidade de _____, estado de _____; CEP: _____; telefone _____, neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor _____, RG: _____ e do CPF: _____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. _____, DECLARA para fins, que se responsabilizará pela entrega / execução do objeto licitado conforme ordem de fornecimento / ordem de serviço e as especificações deste Edital bem como em sua proposta e no prazo requerido.

Por ser verdade, firmo presente.

_____, ____/____/____

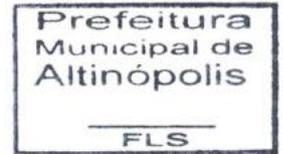


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Anexo V

Pregão Eletrônico nº ____/____

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a _____, na cidade de _____, estado de _____; CEP: _____; telefone _____, neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor _____, RG: _____ e do CPF: _____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. _____, DECLARA para fins, que até o momento inexistem fatos supervenientes impeditivos a sua habilitação no presente certame e que jamais foi declarada inidônea ou impedida de contratar e/ ou licitar com a Administração Pública em qualquer das suas esferas.

Por ser verdade, firmo presente.

_____, ____/____/____

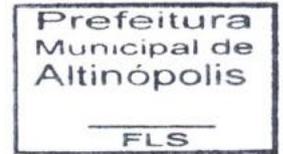


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



Anexo VI

Pregão Eletrônico nº ____/____

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES DO EDITAL

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a _____, na cidade de _____, estado de _____; CEP: _____; telefone _____, neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor _____, RG: _____ e do CPF: _____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. _____, DECLARA para fins, que caso seja vencedora se compromete a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Por ser verdade, firmo presente.

_____, ____/____/____

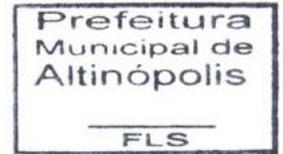


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Eletrônico nº _____ /20__.

A _____ (no
me _____ da
licitante) _____

Qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.

Declara também que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Art. 4º, § 2º, 14.133/21).

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (local) _____, _____ (data) _____

(assinatura do representante legal)

(Apresentar também certidão simplificada da junta comercial comprovando o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte)

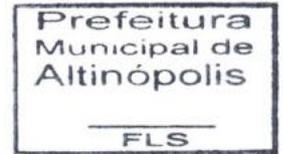


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico: nº 025/2025

Objeto: Contratação, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a **Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo**, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

Se houver qualquer divergência entre o descritivo do edital e o sistema LICITANET Licitações Eletrônicas, prevalecerá o descritivo do edital.

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço

Telefone/Fax

E-mail:

Banco:

Conta Corrente: Ag. N°

PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA						
ITEM	DESCRIÇÃO	PASTA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO INTEGRADO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		

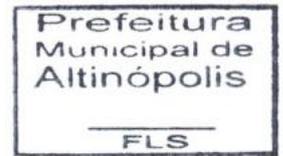


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SISTEMA PORTAL TRANSPARENCIA	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	PORTAL DO CONTRIBUINTE	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	TRANSMISSÃO DE DADOS AO PROJETO AUDESP (FASES I A V)	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	GESTÃO DE SAÚDE	SAUDE	SERVIÇO	12		
	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENCIA SOCIAL	SERVIÇO	12		
	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	TREINAMENTO CONTINUO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12		
	IMPLATAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	01		

VALOR TOTAL EXECUTIVO (A): R\$

PODER LEGISLATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12		
02	SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12		
	BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12		
	TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12		
	IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	01		

VALOR TOTAL LEGISLATIVO (B) R\$:

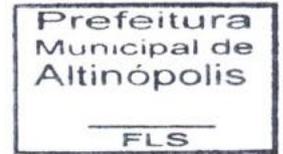


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	SISTEMA GESTÃO DE CONTABILIDADE PUBLICA INTEGRADA	SERVIÇO	12		
02	SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADO	SERVIÇO	12		
	BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	SERVIÇO	12		
	TREINAMENTO CONTINUO	SERVIÇO	12		
	IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	01		

VALOR EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (C) R\$

TOTAL GERAL R\$ (A+B+C) – R\$

DATA:

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL:

Observações:

- Todas as despesas inerentes deverão ser por conta da empresa vencedora.
- O prazo de validade da proposta: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Proposta.
- Dados da pessoa que assinará a ata de registro: nome completo, RG, CPF, cargo
- Declara que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Art. 4º, § 2º, 14.133/21) **Apenas MEI, ME ou EPP**
- Local e data
- Identificação do representante legal da empresa (Nome, RG, CPF, cargo) e assinatura

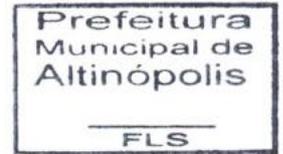


Prefeitura Municipal de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 – Centro – Altinópolis – SP, 14.350-057

Fone: (0xx16) 3665-9575

E-mail: licitacao@altinopolis.sp.gov.br



ANEXO IX

Pregão Eletrônico nº _____ /20__.

A _____ (no
me _____ da
licitante) _____

_____, qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Art. 4º, § 2º, 14.133/21).

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (local) _____, _____ (data) _____

(assinatura do representante legal)

(Apresentar também certidão simplificada da junta comercial comprovando o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte)