**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA**

**LICITAÇÃO COMPARTILHADA – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA E SABF – SERVIÇO ANTONÔMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

**EDITAL DE LICITAÇÃO DA MODALIDADE PREGÃO ELETRONICO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA** torna público para conhecimento dos interessados que será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRONICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTO**, **nos termos da** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Federal 10024/2019, o Decreto 7892, de 23 de janeiro de 2013, o Decreto Municipal nº 1.946/2004, o Decreto Municipal nº 1.940/2004, o Decreto Municipal 3241/2019 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

**Cadastro de Propostas iniciais e documentos de habilitação a partir de: 15/12/2022 às 09h00**

**Abertura de Propostas iniciais: 27/12/2022 às 09h00**

**Início do Pregão (fase competitiva): 27/12/2022 às 09h30**

**Tempo de Disputa: 10 minutos**

**Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).**

**LOCAL:** Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

**1. DO OBJETO**

**1.1**. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para as entidades: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA E SABF – SERVIÇO ANTONÔMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA, de acordo com o Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC) e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie,** conforme os termos do ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO do presente Edital.

**1.2** - Estima-se o valor global desta licitação **em R$ 627.730,67 (Seiscentos e vinte e sete mil setecentos e trinta Reais e sessenta e sete centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO.

**1.2.1** - Os valores indicados no ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

**1.2**. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL,** observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o **exercício de 2022/2023**, na classificação abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cód. Órgão / Unid. Executora** | **Programa de Trabalho** | **Elemento de Despesa** | **Fonte de Recurso** |
| **02.03.01** | **04.123.0010.2010** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.02.01** | **04.122.0009.2009** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.03.03** | **04.123.0010.2012** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.03.05** | **04.123.0010.2014** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.08.01** | **10.301.0041.2051** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.13.02** | **15.452.0043.2098** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.03.03** | **04.123.0010.2012** | **3.3.90.39.00** | **01** |

**3. DO TERMO DE CONTRATO**

**3.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, são as que constam da minuta do Termo de Contrato.

**4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**4.1** - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET*,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Nacional de Compras**.

**4.2** - Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Funcionário(a) **Wellington Barreto** denominado Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do **Banco Nacional de Compras** ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

**5.** **RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

**5.1 -** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

**6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1** - Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto a **Bolsa Nacional de Compras** ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

**6.2** - O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**6.3** - Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

**6.4** - **PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO ELETRÔNICO** as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para o respectivo cadastramento junto a **Bolsa Nacional de Compras**;

**6.5** - O licitante deverá estar credenciado, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

**6.6** – Somente poderão participar da presente licitação as licitantes que atenderem às disposições deste edital.

**6.7** – **SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO**:

**6.7.1** – De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

**6.7.2** – De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93 e do art. 7º da Lei 10.520/2002;

**6.7.3** – Sob a forma de consórcio, pois existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

**6.7.4** – Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**6.7.5** – Empresas com falência judicialmente decretada.

**6.7.6** – Estrangeiras que não funcionam no país.

7. DO CADASTRAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

**7.1**- Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

**7.2** -O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

**7.3** - O cadastramento do licitante deverá ser requerido, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras **(ANEXO 03)**

**7.4**- O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da **Bolsa Nacional de Compras**, **ANEXO 03 e 04.**

**8.** **REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**8.1** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**a)** acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

**b)** responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

**c)** abrir as propostas de preços;

**d)** analisar a aceitabilidade das propostas;

**e)** desclassificar propostas indicando os motivos;

**f)** conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

**g)** verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

**h)** declarar o vencedor;

**i)** receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

**j)** elaborar a ata da sessão;

**k)** encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

**l)** abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

**9. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:**

**9.1**- As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa Nacional de Compras**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**9.2-** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BNC – Bolsa Nacional de Compras**, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**9.3-** 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.

**9.4-** 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 **BNC – Bolsa Nacional de Compras.**

**9.5**- 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 **BNC – Bolsa Nacional de Compras** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**9.6**- 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.

**10. PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:**

**10.1**-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 estabelecido.

**10.2**- 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;

**10.3**- 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**10.4**- Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**10.5**- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**10.5.1. Para tanto, microempresa ou empresa de pequeno porte, além de assinalar no sistema pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, assinalar o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**

**10.6- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Ponta Grossa-PR (42) 3026-4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail** [**contato@bnc.org.br**](mailto:contato@bnc.org.br)**.**

**11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

***11.1- Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.***

**11.2**- 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.

**11.3**- 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.

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

**11.5**- 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.

**11.6**- 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.

**12. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**12.1-** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: **Valor Global.**

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

**12.2**- 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.

**12.3**- 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.

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

**12.5**- Serão aceitas até **02 (duas) casas decimais** no preço unitário de **CADA ITEM** ofertado.

**12.6**- O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BNC, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

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

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

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

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

**13.2**- 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.

**13.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

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

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

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

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

**13.5-** 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.

**13.5.1**- O lance deverá ser ofertado pelo ***MENOR VALOR GLOBAL,***

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

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

**13.8**- O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse item.

***13.9. 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.***

**13.10.** 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.

**13.10.1.** *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.*

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

**13.12.** 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.

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

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

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

**13.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**13.17.** O Critério de julgamento adotado será o ***menor preço GLOBAL,*** conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

**13.20.** 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.

**13.21**. 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.

**13.22**. 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.

**13.23. 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.

**13.24.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

**13.25** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**13.25.1.** no país;

**13.25.2.** por empresas brasileiras;

**13.25.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**13.25.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

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

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

**13.26.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

**14.1.** 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**14.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**14.3.1.** 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.

**14.4.** 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;

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

**14.6**. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**14.7.1**. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta~~.~~

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

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

**14.10.** 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.

**14.10.1**. 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.

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

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

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

**15. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

**15.1.** Para aferição da regularidade de sua habilitação, o licitante, deverá apresentar os seguintes documentos (***os quais deverão ser encaminhados concomitantemente com a proposta, por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública***):

**15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Ato de criação do licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**15.3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista (art. 29 da Lei Federal 8.666/93):**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c) **Fazenda Municipal** – Certidão Mobiliária, em nome da empresa proponente, expedida pela Prefeitura da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor na data de abertura do Envelope 02.

d) 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, com prazo de validade em vigor;

e) **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, nos termos do Titulo VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5452 de 1º de Maio de 1943, que poderá ser obtida no site [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br/)

e.1) A prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

**15.4 – Qualificação Econômico-Financeira (art. 31 da Lei 8.666.93):**

**a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo Distribuidor da sede do licitante**, devidamente válida e/ou com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no máximo até 90 (noventa) dias, no caso daquelas que não possuem data de validade;

**a.1) Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial. Caso a empresa em recuperação judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.**

**15.5 – Qualificação Técnica (art. 30 da Lei 8.666/93)**

**a)** **Comprovação de aptidão** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação se dará mediante a apresentação de **ATESTADO(S)** fornecidos por pessoas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou, satisfatoriamente, serviços iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação, independentemente da quantidade.

**a1)** O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante.

**15.6 -** **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA FACULTATIVA** fornecida pela Secretaria de Saúde da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, conforme modelo “**TERMO DE VISTORIA**” demonstrado no **Anexo 10** deste Edital, devidamente assinado por quem de direito da licitante e pelo responsável do setor competente da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, devendo a vistoria ser previamente agendada até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da licitação, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições necessárias à execução dos serviços.

**15.6.1-** Não haverá vistoria sem prévio agendamento;

**15.6.2 O agendamento deverá ser marcado pelo e-mail** [**contabil@aguasdelindoia.sp.gov.br**](mailto:contabil@aguasdelindoia.sp.gov.br) **cujo campo “assunto” da mensagem deverá conter o texto “Visita- Sistema” e/ou via telefone (19) 3924-9323, de segunda à sexta, das 09h00 às 16h00 (com o servidor Fernando) no período 15/12/2022 até 27/12/2022.**

**15.6.3 As Licitantes deverão enviar para visita técnica preposto e/ou funcionário da proponente (preposto com crachá de identificação) e/ou profissional da área contratado para tanto, devidamente credenciado pela empresa e agendar pelo telefone (19) 3924-9323 e/ou e-mail:**  [**contabil@aguasdelindoia.sp.gov.br**](mailto:%20%20saude@aguasdelindoia.sp.gov.br%20) **no horário das 08:00 as 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.**

**OBSERVAÇÃO:** A não apresentação do **TERMO DE VISTORIA, NÃO** implica na inabilitação do licitante, haja vista que a mesma não é obrigatória.

**15.7 -** **DECLARAÇÃO da licitante** de que concorda com os termos do presente edital na forma do **ANEXO 11.**

**15.8 - Declaração do licitante de capacidade técnica, informando que possui softwares que atendam todos os requisitos técnicos solicitados no instrumento convocatório e seus anexos, e que em caso seja declarada vencedora do certame, realizará a demonstração de testes técnicos conforme descrito no edital e seus anexos.**

**15.9 – DECLARAÇÃO** do licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes do **Anexo 07.**

**15.10** - **DECLARAÇÃO** de Concordância com os termos do Edital e não ocorrência de fatos impeditivos à participação em licitação, nos moldes do **Anexo 05.**

**15.11** – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**15.11.1**. – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**15.11.2** – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou documento equivalente, ou revogar a licitação.

**15.12**- A empresa vencedora da etapa de lances deverá encaminhar os documentos originais ou cópias autenticadas relativas à **HABILITAÇÃO**, juntamente com seus anexos, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública virtual de disputa de lances, juntamente com a **PROPOSTA DE PREÇOS** adequada ao lance vencedor, no seguinte endereço: A/C Pregoeiro(a) – Rua Professora Carolina Froes, nº 321 – Centro – Águas de Lindoia, SP, CEP 13.940-000.

**15.12.1 -** Os documentos, anexados à plataforma **BNC**, com autenticação digital válida não precisarão ser encaminhados novamente.

**15.12.2-** Conforme artigo 49, II, do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, o licitante que não entregar a documentação exigida no edital, sofrerá sanções, conforme lei.

**15.13 -** **DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA**

**15.13.1** - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnica. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento por amostragem, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

**15.13.2** - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados com o Apoio técnico de uma Comissão Especial de Análise constituída através de portaria por profissionais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA/SP,** e acompanhada pelo Pregoeiro Municipal.

**15.13.3** - Toda apresentação será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

**15.13.4 -** Os requisitos serão avaliados por amostragem, indicados pelos servidores nomeados através de portaria.

**OBSERVAÇÃO: CASO DURANTE A APRESENTAÇÃO TÉCNICA, OCORRA ALGUMA INCONSISTÊNCIA DURANTE A DEMONSTRAÇÃO, DESDE QUE NÃO COMPROMETA E/OU TRAGA PREJUIZOS AS PRESTAÇÕES DE CONTAS OFICIAIS E A GESTÃO, O LICITANTE TERÁ O PRAZO DE ATÉ 30 (TRINTA) DIAS PARA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA, PODENDO SER PRORROGARDO O PRAZO POR IGUAL PERÍODO, DESDE QUE DEVIDAMENTE JUSTIFICADO E ACEITO O PEDIDO PELA MUNICIPALIDADE.**

**15.13.5 -** Será lavrada pela Comissão Especial de Análise Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

**15.13.6 -** Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

**15.13.7 -** Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências mínimas da amostragem através do estabelecido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

**15.13.8 - A apresentação técnica será realizada com a licitante vencedora do certame, sendo agendada em até 10 (dez) dias após a realização do certame.**

**15.13.9 - Concluídas as demonstrações e testes, a Comissão Especial de Análise emitirá relatório por meio de Ata comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.**

**16. DOS RECURSOS**

**16.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

**16.2.1**. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

**16.2.3**. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **3 (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.

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

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

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

17.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

17.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

**18.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

19. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**19.1** - Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, firmará o contrato com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta **ANEXO 09** que integra este Edital;

**19.2** - O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura, sob pena de decair o direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

**19.3** - A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 22 e seguintes deste Edital, podendo a Prefeitura de Águas de Lindóia convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do contrato;

**19.4** - No ato da assinatura do contrato, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

**19.5** - A prestação do objeto desta licitação será parcelada mediante expedição, pela **Secretaria da Fazenda,** da Ordem de Serviço, do qual constará a data de expedição, especificações do material, quantitativos, locais e prazos de entrega e preços unitários e totais.

**19.6** - Durante o prazo de validade do termo de contrato, o contratado fica obrigada a fornecer o produto /serviço ofertado, nas quantidades indicadas pela **Secretaria da Fazenda**.

**19.7** - Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**19.8** - No ato da assinatura do contrato o vencedor deverá apresentar as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014).

**20 - DO PAGAMENTO**

**20.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

21. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

**21.1**. As regras acerca do pagamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

**22.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

* não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
* não assinar o termo de contrato, quando cabível;
* apresentar documentação falsa;
* deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
* ensejar o retardamento da execução do objeto;
* não mantiver a proposta;
* cometer fraude fiscal;
* comportar-se de modo inidôneo;

**22.2-** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**22.3-** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**- Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**- Suspensão** de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**- Impedimento** de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**- 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 a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**22.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**22.5.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**22.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**22.7**. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**22.8**. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**23.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar e/ou solicitar esclarecimentos deste Edital.**

**23.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, via página eletrônica do **Banco Nacional de Compras** ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)), e/ou pelo e-mail [editais.aguas@hotmail.com](mailto:editais.aguas@hotmail.com) pelo fax (19) 3924-9340 ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Professora Carolina Froes, 321, Centro – Águas de Lindoia/SP, Seção de Protocolo.

**23.3**. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**23.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**23.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

**23.7.1**. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**23.7.2**. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**24.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

**24.10.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [WWW.BNC.ORG.B](http://WWW.BNC.ORG.Br)R, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

**ANEXO 1 -** Termo de Referência;

**ANEXO 2 –** Modelo de proposta;

**ANEXO 3** – Termo de Adesão – BNC

**ANEXO 4** – Custo pela utilização do sistema;

**ANEXO 5 –** Declaração Concordância

**ANEXO 6 –** Declaração Requisitos de Habilitação

**ANEXO 7 –** Declaração menor de idade;

**ANEXO 8 –** Declaração ME/EPP

**ANEXO 9 –** Minuta de Contrato

**ANEXO 10** – Termo de Vistoria

**ANEXO 11** – Modelo de Declaração

Águas de Lindóia, 08 de dezembro de 2.022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Diderot Camargo Netto**

**Secretário Municipal de Administração**

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**I** – Pretende a **Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia,** a realização de **Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para as entidades: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA E SABF – SERVIÇO ANTONÔMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA, de acordo com o Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC) e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie,** conforme especificações abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | | **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA**  **Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)** | **Valor Unitário** | **Valor Global** |
| 01 | | **Software para Contabilidade Publica**  Modulo para Planejamento e Orçamento  Modulo para Tesouraria  Modulo para Administração de Estoque  Modulo para Gestão das Compras e Licitações  Modulo para Gestão para Patrimônio  Modulo para Administração de Frotas  Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527  Modulo para o Terceiro Setor  Modulo Pregão Eletrônico  Modulo Gestor Municipal |  |  |
| 02 | | Software para Gestão de Recursos Humanos |  |  |
| 03 | | Software para Gestão de Arrecadação  Modulo Web  Modulo Peticionamento Eletrônico  Modulo Recadastramento Imobiliário  Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro |  |  |
| 04 | | Software para Gestão da Saúde Publica |  |  |
| 05 | | Software para Secretaria e Protocolo |  |  |
| 06 | | Software para ISS E Nota fiscal Eletrônica  Modulo Fiscalização  Modulo Valor Adicionado Fiscal  Modulo Abertura e Encerramento de Empresa  Modulo Auditor  Modulo Cliente |  |  |
| 07 | | Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos |  |  |
| 08 | | Aplicativos para aparelhos móveis, celulares e tablet |  |  |
|  | | **Valor da Locação e licença dos Softwares -PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA** |  |  |
| 09 | | **Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.**  **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA** |  |  |
|  | | | | |
| **Item** | | **CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA**  **Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)** | **Valor Unitário** | **Valor Global** |
| 10 | | **Software para Contabilidade Publica**  Modulo para Planejamento e Orçamento  Modulo para Tesouraria  Modulo para Administração de Estoque  Modulo para Gestão das Compras e Licitações  Modulo para Gestão para Patrimônio  Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527  Modulo Pregão Eletrônico |  |  |
| 11 | | Software para Gestão de Recursos Humanos |  |  |
|  | | **Valor da Locação e licença dos Softwares - CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA** |  |  |
| 12 | | **Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.**  **CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA** |  |  |
|  | | | | |
| **Item** | | **SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA**  **Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)** | **Valor Unitário** | **Valor Global** |
| 13 | | **Software para Contabilidade Publica**  Modulo para Planejamento e Orçamento  Modulo para Tesouraria  Modulo para Administração de Estoque  Modulo para Gestão das Compras e Licitações  Modulo para Gestão para Patrimônio  Modulo para Administração de Frotas  Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527  Modulo Pregão Eletrônico  Modulo Gestor Municipal |  |  |
| 14 | | Software para Gestão de Recursos Humanos |  |  |
| 15 | | Software para Gestão de Arrecadação  Modulo Web  Modulo Peticionamento Eletrônico  Modulo Saneamento  Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro |  |  |
| 16 | | Software para Secretaria e Protocolo |  |  |
| 17 | | Software para Controle Interno |  |  |
| 18 | | Software para Ouvidoria |  |  |
|  | | **Valor da Locação e licença dos Softwares - SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA** |  |  |
| 19 | | **Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.**  **SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA** |  |  |
|  | | | | |
| **Item** | **SABF -SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**  **Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)** | | **Valor Unitário** | **Valor Global** |
| 20 | **Software para Contabilidade Publica**  Modulo para Planejamento e Orçamento  Modulo para Tesouraria  Modulo para Administração de Estoque  Modulo para Gestão das Compras e Licitações  Modulo para Gestão para Patrimônio  Modulo para Administração de Frotas  Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527  Modulo Pregão Eletrônico  Modulo Gestor Municipal | |  |  |
| 21 | Software para Gestão de Recursos Humanos | |  |  |
|  | **Valor da Locação e licença dos Softwares - SABF -SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA** | |  |  |
| 22 | **Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.**  **SABF -SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA** | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Conversão Implantação e Treinamento de todos órgãos** |  |

**PARTE 1 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS**

**01 – Conversão de Bases de Dados**

Os dados que compõem as bases de informações, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, existentes desde os exercícios de 2012 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações, para a **SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, existentes desde os exercícios de 2016 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações, para a **CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, existentes desde os exercícios de 2016 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações, para a **SABF – SERVIÇO ANTONÔMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**, existentes desde os exercícios de 2015 ao exercício de 2022, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame

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

O Município de **ÁGUAS DE LINDÓIA E ENTIDADES** 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 pelo Município de ÁGUAS DE LINDÓIA de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

**02 – Implantação de Programas**

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 60 (sessenta) dias **PARA TODAS A ENTIDADES** já com as bases contendo os dados do exercício de 2022 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.

Quanto aos exercícios anteriores definidos acima até o exercício de 2012, **DE TODAS AS ENTIDADES**, o prazo para conversão dos dados será de 180 (cento e oitenta) dias, para atendimento Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**03 – Treinamento de pessoal**

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento de servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, na seguinte conformidade:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TREINAMENTOS DE SERVIDORES** | **ENTIDADE** | **MÓDULO** | **QUANT.SERVIDORES** | **QUANT.**  **HORAS** |
| Prefeitura | Contabilidade | Até 30 (trinta) | 40 cada |
| Prefeitura | Rec. Humanos | Até 04 (quatro) | 40 cada |
| Prefeitura | Gestão Arrecadação | Até 05 (cinco) | 40 cada |
| Prefeitura | Gestão Saúde Pública | Até 20 (vinte) | 40 cada |
| Prefeitura | Secretaria e Protocolo | Até 03 (três) | 40 cada |
| Prefeitura | Gestão de Comunicação | Até 30 (trinta) | 40 cada |
| Prefeitura | Aplicativo p/ aparelhos móveis | Até 3 (três) | 40 cada |
| Câmara | Contabilidade | Até 04 (quatro) | 40 cada |
| Câmara | Rec. Humanos | Até 02 (dois) | 20 cada |
| SAAE | Contabilidade | Até 11 (onze) | 20 cada |
| SAAE | Rec. Humanos | Até 01 (um |  |
| SAAE | Gestão Arrecadação | Até 02 (dois) | 20 cada |
| SAAE | Secretaria e Protocolo | Até 02 (dois) | 20 cada |
| SAAE | Controle Interno | Até 01 (um) | 20 cada |
| SABF | Contabilidade | Até 03 (três) | 03 cada |

**PARTE 2 – REQUISITOS MÍNIMOS**

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

## 01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, licitações, almoxarifado, frotas e protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;

02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

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

a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

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

05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

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

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

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

## 11- Ao cadastrar fornecedores os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.

12- No sistema de Arrecadação, 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.

13 - Os sistemas de Contabilidade, arrecadação, folha de pagamento e terceiro setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos**.**

14- Além disso, a empresa a ser **CONTRATADA** deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da **CONTRATANTE** quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

15- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

16- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

18 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da **CONTRATANTE**.

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

20 - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

21 -O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, não gerando qualquer custo adicional ao Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.

22 - Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.

23 - O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;

24 - Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);

1. Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;
2. Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;
3. Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;
4. Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;
5. Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

25 - O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.

26 - O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.

27 - Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.

28-Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.

29 – As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.

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

* Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
* Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
* - Possuir manual on-line

PARTE 3 - SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS

* Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE)
* Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.
* Fundamentação: art. 1º, §1º, I
* Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades
* Fundamentação: art. 1º, §1º, II
* Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados Fundamentação: art. 1º, §1º, III
* Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis
* Fundamentação: art. 1º, §1º, IV
* Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública
* Fundamentação: art. 1º, §1º, V
* Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.
* Fundamentação: art. 1º, §1º, VI
* Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.
* Fundamentação: art. 1º, §1º, VII
* Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.
* Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII
* Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real
* Fundamentação: art. 1º, §1º, IX
* Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas
* Fundamentação: art. 1º, §1º, X
* Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica
* Fundamentação: art. 1º, §1º, XI
* Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes
* Fundamentação: art. 1º, §6º

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

* Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal
* Fundamentação: art. 3º
* Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade
* Fundamentação: art. 4º
* Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor
* Fundamentação: art. 4º, §1º, I
* Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais Fundamentação: art 4º, § 1º, II
* Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço
* Fundamentação: art. 4º, §2º
* Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas Fundamentação: art. 4º, §4º
* Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

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

* *I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada;*
* *- a conta creditada;*
* *- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;*
* *- o valor da transação; e*
* *- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.*
* Fundamentação: art. 4º, §6º
* Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação
* Fundamentação: art. 4º, §7º
* Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis
* Fundamentação: art. 4º, § 8º
* Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos Fundamentação: art. 4º, §9º
* Requisito 11 – VEDAÇÕES
* Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
* Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
* Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
* DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados
* Fundamentação: art. 4º, §10
* Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados
* Fundamentação: art. 4º, §1º
* Requisito 13 - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos
* Fundamentação: art. 5º
* Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de
* registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente
* Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º
* Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro
* Fundamentação: art. 6º, II
* Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro Fundamentação: art. 6º, III

REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

* Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil
* Fundamentação: art. 7º, §1º
* Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico
* Fundamentação: art. 7º, §3º, I
* Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico Fundamentação: art. 7º, §3º, II
* Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
* Fundamentação: art 7º, §3º, III
* Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento
* Fundamentação: art. 8º, I, a
* Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso
* Fundamentação: art. 8º, I, b
* Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto
* Fundamentação: art. 8º, I, c
* Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária Fundamentação: art. 8, I, d
* Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários
* Fundamentação: art. 8º, I, e
* Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor Fundamentação: art. 8, I, f
* Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo Fundamentação: art. 8, I, g
* Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso
* Fundamentação: art. 8º, I, h
* Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual
* Fundamentação: art. 8º, II, a
* Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso
* Fundamentação: art. 8º, II, b
* Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários
* Fundamentação: art. 8º, II, c
* Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento
* Fundamentação: art. 8º, II, d
* Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos
* Fundamentação: art. 8º, II, e

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

* **Requisito 1** – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União
* Fundamentação: art. 9º, I
* **Requisito 2** – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados
* Fundamentação: art. 9º, II
* **Requisito 3** – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem
* Fundamentação: art. 9º, III
* **Requisito 4** – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING
* Fundamentação: art. 10
* **Requisito 5** – Controle de acesso baseado na segregação de funções Fundamentação: art. 11, caput
* **Requisito 6** – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível
* O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital Fundamentação: art. 11, §1º
* **Requisito 7** – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema
* Fundamentação: art. 11, §4º
* **Requisito 8** - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantêm em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários
* Fundamentação: art. 11, §5º
* **Requisito 9** - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:
* o código CPF do usuário;
* a operação realizada; e
* a data e a hora da operação.
* Fundamentação: art. 12
* O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema
* **Requisito 10** – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados
* Fundamentação: art. 14
* **Requisito 11** – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados
* Fundamentação: art. 14, §2º
* **Requisito 12** - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato)
* Fundamentação: art. 15

**PARTE 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS**

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

**SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA**

* Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
* Utilizar o Empenho para:
  + Comprometimento dos créditos orçamentários
  + Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
* Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
* Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
* Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
* Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
* Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
* Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
* Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
* Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
* Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
* Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
* Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
* Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
* Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
* Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.
* Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
* Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
* Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
* Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
* Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
* Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
* Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
* Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de ÁGUAS DE LINDÓIA no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
* Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
* Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
* Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
* Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
* Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
* Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
* Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
* Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
* Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
* Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
* Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
* Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
* Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
* Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
* Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
* Permitir a exportação, na base de dados do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA a partir das informações geradas pelo Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA para posterior importação no Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Permitir a importação, na base de dados do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
* Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
* Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
* Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
* Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
* Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996.
* Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996.
* Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
* Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
* Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
* Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
* Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
* Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
* Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:
* Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* Emitir relatório 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.
* Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
* Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
* Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
* Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
* Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
* Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
* Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.
* Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
* Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
* Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
* Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
* Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
* Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
* Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
* No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 8.666/1993.

**MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

* Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
* Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
* Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
* Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
* Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
* Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
* Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
* Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
* Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
* Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
* Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
* Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
* Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
* Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
* Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
* Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
* Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
* Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
* Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
* Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
* Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
* Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
* Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
* Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
* Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
* Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
* Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
* Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
* Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
* Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
* Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
* Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
* Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
* Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
* Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
* Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
* Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
* Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
* Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
* Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
* Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.
* Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
* Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
* Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
* Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
* Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
* Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.
* Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
* Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
* Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
* Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.
* Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.
* Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.
* Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
* Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
* Anexo 6 – Programa de Trabalho;
* Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
* Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
* Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
* Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

**MÓDULO PARA TESOURARIA**

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

**MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE**

* Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
* Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
* Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
* Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
* 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;
* Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
* Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
* Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
* Permitir o registrar inventário;
* Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
* Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
* Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
* Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
* Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
* Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
* 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;
* Emitir recibo de entrega de materiais;
* Permitir a movimentação por código de barras;
* Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

**MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

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

**MÓDULO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

* Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
* Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
* Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
* Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
* Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
* Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
* Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
* Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
* Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
* Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
* Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
* Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
* Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
* Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
* Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
* Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
* Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
* Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
* Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
* Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
* Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
* Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
* Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
* Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
* Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
* Permitir aceitação do item.
* Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
* Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
* Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
* Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
* Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
* Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
* Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
* Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
* Permitir a suspenção da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
* Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
* Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
* Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
* Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
* Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audesp.
* Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
* Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
* Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
* Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

**MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

* Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
* Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
* Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
* Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
* Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
* Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
* Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
* Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente desta 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,
* Manter 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;
* Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
* Registrar 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;
* Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
* Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

**MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

* Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
* Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
* Gastos com manutenções:
* Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
* Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
* Permitir registrar serviços executados por veículo;
* Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
* Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
* Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
* Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
* Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
* Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
* Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
* Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
* Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).
* Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.
* Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
* Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
* Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.
* O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.
* O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.
* Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)
* O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.
* O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).
* O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.
* O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.
* O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.
* O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).
* O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.
* O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.
* O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.
* Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.
* Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.
* Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.
* Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).
* Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.
* **Descrição**
* O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.
* Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.
* Deve ser compatível com os protocolos:
* SAE J1850 PWM
* SAE J1850 VPW
* ISO 9141-2
* ISO 14230-4 (KWP2000\_5BPS)
* ISO 14230-4 (KWP2000\_FAST)
* ISO 15765-4 (CAN500\_11BIT)
* ISO 15765-4 (CAN500\_29BIT)
* ISO 15765-4 (CAN250\_11BIT)
* ISO 15765-4 (CAN250\_29BIT)
* Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)
* Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS
* Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS
* Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.
* Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

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

* Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
* Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
* Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
* Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
* Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
* Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
* Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
* Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

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

* Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;

- Unidade Orçamentária;

- Data de emissão;

- Fonte de recursos;

- Vínculo Orçamentário;

- Elemento de Despesa;

- Credor;

- Exercício;

- Tipo, número, ano da licitação;

- Número do processo de compra;

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

- Histórico do empenho;

- Valor Empenhado;

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

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

* Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
* Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
* Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
* Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
* Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
* Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
* Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
* Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
* Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
* Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
* Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
* Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
* Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

**TRANSPARÊNCIA ATIVA:**

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

**TRANSPARÊNCIA PASSIVA:**

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

**MÓDULO PARA O TERCEIRO SETOR**

* Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos.  
  Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou   colaboração.  
  Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.  
  Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução   
  Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
* Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)
* Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.  
  Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
* Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

**MÓDULO DE GESTOR MUNICIPAL**

* Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
* Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.
* O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.
* Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.
* Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios
* Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem *delay*.
* A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
* A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
* Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
* A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.
* Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.
* Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
* Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.
* Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.
* Controle de usuários e permissões
* Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.
* Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.
* **Assistência Social**: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro
* **Compras**: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
* **Contabilidade** : Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa
* **Ensino**: Total de alunos por escola, Total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus, total de turmas por escola
* **Pessoal**: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações
* **Frotas**: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
* **Licitação**: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações
* **Ouvidoria**: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,
* **Patrimônio**: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,
* **Protocolo**: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria
* **Saúde**: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens
* **Tributário**: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas

**SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

* Ser multi-empresa;
* Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
* Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
* Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
* Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
* Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
* Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
* Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
* Permitir o registro de atos de advertência e punição;
* Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
* Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
* Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
* Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
* Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
* Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
* Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
* Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
* Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
* Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
* Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
* Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
* Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
* Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
* Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
* Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
* Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
* Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
* Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
* Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
* Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)
* Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
* Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
* Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;
* Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
* Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
* Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
* Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
* Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
* Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
* Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
* Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
* Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
* Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
* Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
* Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
* Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
* Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
* Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;
* Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
* Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
* Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
* Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
* Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
* Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
* Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
* Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
* Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
* Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
* Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
* Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
* Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
* Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
* Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
* Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
* Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
* Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
* Possuir cadastro de EPI’s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
* Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
* Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
* Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
* Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
* Emissão de ficha financeira de autônomos;
* Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
* Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

**ATO LEGAL E EFETIVIDADE**

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

**PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)**

* Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
* Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
* Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
* Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
* Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
* Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
* Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

**CONCURSO PÚBLICO**

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

**CONTRACHEQUE WEB**

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

**CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**

* Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
* Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
* Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
* Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
* Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
* Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
* Permitir compensação de horas falta;
* Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
* Permitir manutenção das batidas;
* Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
* Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
* Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
* Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
* Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
* Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
* Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

**E – SOCIAL**

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

**SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA**

* Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
* Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
* Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
* Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
* Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
* Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
* Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
* Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
* Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
* Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
* Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
* Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
* Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
* Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
* Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
* Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
* Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
* Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
* Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
* Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
* Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
* Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
* Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
* Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;
* Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
* Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
* Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
* Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
* Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
* Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
* Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
* Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
* Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
* Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
* Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
* Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
* Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
* Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
* Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
* Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
* Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
* Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
* Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
* Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
* Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
* Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
* Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
* Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
* Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
* Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
* Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
* Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
* Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de ÁGUAS DE LINDÓIA ou a uma região territorial específica;
* Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
* Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
* Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
* Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
* Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.
* Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
* Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
* Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
* Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
* Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
* Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
* Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
* Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
* Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
* Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
* Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
* Permitir a impressão do alvará dos veículos.
* Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
* Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
* Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
* Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
* Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
* Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
* Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
* Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
* Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
* Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
* Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
* Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
* Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
* Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
* Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
* Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
* Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
* Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
* Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
* Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
* Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
* Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
* Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
* Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
* Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
* Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leiloes, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
* Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
* Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
* Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
* Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
* Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
* Permitir o cancelamento das notificações de postura;
* Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
* Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
* Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
* Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
* Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
* Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
* Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
* Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
* Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
* Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
* Planta de Valores;
* Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
* Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
* Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
* Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
* Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
* Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
* Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
* Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
* Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
* Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
* Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
* Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
* Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;
* Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
* Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
* Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
* Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
* Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

**MÓDULO WEB**

* Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
* Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
* Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
* Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
* Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
* Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
* Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
* Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
* Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.

**MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

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

**MÓDULO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO**

* Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
* Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA para o tablet via WebService;
* Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA através de WebService;
* Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
* Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
* Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
* Permitir informar históricos e fotos do imóvel
* Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

**CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO**

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

**MÓDULO SANEAMENTO**

* Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
* 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 redigdividaitação de informação;
* Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de digito 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 e 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 também a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
* 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 também 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 e entidades.
* Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
* 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, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
* 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;

**Leitura e Emissão simultânea**

* Possuir aplicativo que utiliza a plataforma Android para coleta de Leitura e Emissão Simultânea.
* Permitir a sincronização dos dados entre o aparelho de leitura e sistema da água via Web Service.
* Permitir a sincronização via rede local o pelo chip de internet via celular.
* Possuir controle de ocorrências e virada de hidrômetro.

Permitir a notificação de contas em aberto junto com a impressão da conta.

**SOFTWARE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

* Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
* O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de ÁGUAS DE LINDÓIA para maior segurança e domínio das informações;
* Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
* Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
* Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
* Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
* Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
* Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
* Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;
* Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
* Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
* Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
* Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
* Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
* Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
* Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
* Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
* Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de ÁGUAS DE LINDÓIA e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
* Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
* Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
* Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
* Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
* Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
* Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
* Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
* Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
* Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
* Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
* Permitir estorno das guias geradas;
* Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
* Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
* Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
* Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
* Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
* Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
* Permitir declarações complementares;
* Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
* Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
* Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
* Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
* Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
* Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
* A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
* Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
* Geração do Livro Fiscal;
* Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
* Consulta e solicitação de AIDF;
* Emissão de relatório de movimento econômico;
* Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
* Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
* Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

**MÓDULO FISCALIZAÇÃO**

* Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
* Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
* Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
* Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
* Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
* Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
* Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
* Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

**MÓDULO VALOR ADICIONADO FISCAL**

* Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
* Permitir que a fiscalização do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA 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-RS;
* Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RS
* 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 de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
* Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

**MÓDULO ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS**

**MÓDULO AUDITOR**

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

**MÓDULO CLIENTE**

* Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
* Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
* Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
* Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
* Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
* Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
* Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
* Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

**SOFTWARE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – WEB**

* O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
* Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

**MÓDULO PRINCIPAL**

* Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.
* Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.
* Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
* Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.
* Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
* Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
* Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

**AMBULATÓRIO**

* Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
* Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
* Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;
* Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
* Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
* Permitir o cadastro de população flutuante;
* Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
* Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).
* Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.
* Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
* Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
* Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
* Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
* Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
* Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
* Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
* Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
* Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
* Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;
* Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;
* Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;
* Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.
* Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
* O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.
* Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);
* Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;
* Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;
* Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
* Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município de ÁGUAS DE LINDÓIA;
* Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
* Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
* Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;
* Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

**FARMÁCIA**

* Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
* Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;
* O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
* Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;
* Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
* Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;
* Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
* Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
* Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
* Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
* Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
* Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.
* Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
* Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
* Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
* Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.
* Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
* Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;
* Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;
* Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;
* Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;
* Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
* Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;
* Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

**HOSPITAL**

* O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
* Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.
* Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.
* Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.
* Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

**LABORATÓRIO**

* O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.
* Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.
* Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
* Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
* Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;
* Permitir impressão de mapa de trabalho;
* Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;
* Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;
* Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

**RADIOLOGIA**

* O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA.
* Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.
* Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
* Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;
* Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;
* Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

**BANCO DE SANGUE**

* O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.
* Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.
* Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.
* Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

**ZOONOSES**

* Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA sujeitos a regulação municipal.
* O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.
* Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
* Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.
* Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

* O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA sujeitos a vigilância sanitária.
* Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
* O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
* Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.
* Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
* Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.
* Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

**FATURAMENTO**

* O sistema 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 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).
* 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.

**SISTEMA MOBILE**

* O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android ou outro sistema operacional que atenda todas as características do sistema a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

**SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO – WEB**

* Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
* O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
* Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
* Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
* Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
* Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

**SOFTWARE DE ENSINO – WEB**

•    O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, de maneira unificada.

* Deverá ser desenvolvido em ambiente web e rodar nos principais browsers do mercado, independente do Sistema Operacional instalado.
* Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

• Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no Município de ÁGUAS DE LINDÓIA interligadas;

* Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço.
* Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
* Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
* Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
* Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
* Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;
* Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
* Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;
* Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
* Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
* Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
* Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

• Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;

• Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado, reprovado ou aprovado com dependência;

* Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

•    Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período, sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações e parecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos;

* Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
* Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque;
* Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
* Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
* Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;
* Permitir importação de relatórios do EDUCACENSO, com informações de turmas, alunos e professores;
* Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
* Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo;
* Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
* Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
* Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
* Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
* Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
* Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
* Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
* Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
* Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
* Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material on-line; e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);

•    O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;

• Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;

* Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
* Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
* Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;
* Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
* Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
* Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
* Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
* Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
* Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
* Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO;
* Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
* Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
* Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
* Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.
* Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.
* Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.
* Permitir integração com o SED do Estado de São Paulo. Sendo possível realizar no mínimo os métodos de coleta de classe, matrículas com RA, matrículas sem RA, matrículas antecipadas e atualizar os cadastros de alunos.

**SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - WEB**

* O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:
* No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.
* O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.
* O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.
* Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
* Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;
* Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
* Permitir cadastro para grupos de benefícios;
* Permitir cadastro de cotas para benefícios;
* Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
* Deverá 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. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.
* O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;
* Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para sue login e senha;
* Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
* No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
* O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
* O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;
* Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;
* Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;
* Permitir a importação do TXT do Cadúnico Web;
* Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;
* Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;
* O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.
* Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;
* Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

**Software informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.**

## Controles bases

#### Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

#### Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

#### Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

#### Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

#### Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

#### Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

# 1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

# 2 - OBJETIVOS:

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

# 3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

# 4 - VISÃO GERAL:

## 4.1 - Segurança - Métodos de acesso

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

## 4.2 - Acesso à plataforma

### 4.2.1 - Acesso interno

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

### 4.3. - Acesso externo

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

## 4.4 - Estruturação das informações

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

## 4.5 - Divisão por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

**5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS**

## 5.1 - Memorando

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

## 5.2 - Circular

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

## 5.3 - Ouvidoria Digital

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

## 5.4 - Protocolo Eletrônico

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

## 5.5 - Pedido de e-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

## 5.6 - Ofício Eletrônico

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

# 6.0 - MODO DE FUNCIONAMENTO

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

## 6.1 - Organograma

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

## 6.2 - Calendário / Controle de prazos

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: como folga vencendo ou vencida.

## 6.3 - Funcionalidade de quem visualizou

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

## 6.4 - Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

## 6.5 - Transparência de dados e ações

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

## 6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção ''CC - envio em cópia''.

## 6.7 - Assuntos

Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

## 6.8 - Busca avançada

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

## 6.9 - Sistema de marcadores / tags

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

## 6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

## 6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa

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

## 6.12 - Editor de texto

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

**7 – Dashboard**

## 7.1.1 - Produtividade

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

## 7.1.2 - Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

## 7.1.3 - Gráficos gerais

Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

## 8 – Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

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

# 9.0 - SERVIÇOS OFERECIDOS

## 9.1 - Implantação

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

## 9.2 - Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

## 9.3 - Suporte

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.

9.4 – Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

Ainda:

• possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

• controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

• tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

• acesso através de certificados digitais;

• responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

• configuração de permissões de acesso;

• personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura. (secretarias que estão alocadas fora do paço municipal).

E também, deverá se realizado no prédio da Câmara Municipal, Balneário e SABF – SERVIÇO ANTONÔMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET**

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

**SOFTWARE PARA PROCESSO LEGISLATIVO**

* Permitir o cadastro de matérias legislativas, incluindo a possibilidade de adicionar vários autores, vinculá-la a uma matéria de origem, anexar diversas outras matérias a ela, adicionar respostas e amarrar ela com documentos administrativos.
* Permitir o cadastro de documentos administrativos.
* Permitir o cadastro de sessões plenárias, deve-se ter um espaço para adicionar diversos arquivos a essa sessão, incluindo a pauta e a ata. A inserção de matérias na sessão também é necessária, tanto na ordem do dia quanto no expediente.
* Permitir para que o parlamentar realize a votação de ordens do dia diretamente pelo seu usuário do sistema para quando o tipo de votação for “Nominal”. Além disso, o sistema deve possuir um painel de votação com um resumo do resultado e a votação de cada parlamentar, que é atualizado sem a necessidade de recarregar a página.
* Permitir a votação em lote sobre ordens do dia e expedientes, tornar possível selecionar várias matérias e definir o mesmo resultado a todas.
* Permitir diversos tipos de operações em lote para as matérias legislativas, dentre essas operações: associar um documento administrativo, realizar tramitações, incluir no expediente e incluir na ordem do dia.
* Permitir a criação de protocolos de envio e de recebimento de documentos administrativos e de matérias legislativas.
* Permitir a “Tramitação Interna”, destinado ao registro da tramitação, pelas diversas seções da Câmara Municipal e também da Prefeitura Municipal, de documentos e de matérias legislativas protocolados na secretaria da Casa Legislativa.
* Permitir o cadastro de parlamentares, com a possibilidade de inserir os mandatos por legislatura e também os partidos do mesmo.
* Permitir o cadastro de autores. Alguns autores deverão ser inseridos automaticamente após outro cadastro, como por exemplo, parlamentares, comissões, etc.
* Permitir o cadastro de mesas diretoras.
* Permitir o cadastro de comissões.
* Permitir o cadastro de proposições.
* Permitir armazenar um banco de dados relativo à legislação municipal produzida tanto pelo Poder Legislativo (como leis ordinárias e resoluções), quanto pelo Poder Executivo Municipal (como decretos e portarias).
* Permitir o cadastro de bancadas.
* Permitir o cadastro de frentes parlamentares.
* Ocerização de documentos.
* **SOFTWARE PARA OUVIDORIA PÚBLICA**
* O sistema de Ouvidoria Publica devera cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.
* Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.
* Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.
* Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

**SOFTWARE PARA BIBLIOTECA PÚBLICA**

* Permitir o cadastro de títulos e materiais que se encontram disponíveis no acervo.
* Permitir cadastro de editoras;
* Permitir cadastro de autores;
* Permitir cadastro de classificação da obra;
* Permitir cadastro de assuntos;
* Permitir inserir foto/capa do livro;
* Ter controle para permitir ou não o empréstimo do item.
* Prever data de devolução durante o empréstimo.
* Aplicar multa em atraso de devolução.
* Possibilita controlar limites de empréstimos por tipo de usuário.
* Personalização de etiquetas de acervos (código de barras e lombada) e de usuários.
* Possibilita controlar reservas de livros, bem como efetuar pesquisas por título, autor, editora, assunto.
* Possibilita emitir os diversos relatórios cadastrais.
* Emissão da ficha catalográfica;
* Emissão (customizável) de comprovantes de empréstimo, renovação e devolução de empréstimo e de pagamento de multas.
* Cadastro da estrutura física da biblioteca, permitindo informá-la no cadastro dos acervos e fazendo a respectiva identificação através das etiquetas de lombada.
* Controle de acervo fixo, cujos exemplares devem permanecer na biblioteca, não sendo passíveis de empréstimo.
* Possibilitar usar formatação Marc 21 no cadastro de obras.
* Poder classificar o acervo da biblioteca com CDD ou CDU e os autores com PHA ou Cutter.
* Efetuar a baixa do livro na biblioteca.
* Poder suspender o empréstimo do acervo aos leitores em atraso.
* Possibilidade de ser operado através de um navegador de internet.
* Permitir o cadastro de mais de uma biblioteca com controle distinto de tombo e de usuários;
* Permitir consulta, pelo cliente, de obras no acervo, informando o status;
* Permitir que o realize reserva de livros, após se identificar com login e senha;

**Os itens acima especificados, descritos no edital e seus anexos, são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido**

**\*\*\*ATENÇÃO – ENCERRADA A FASE DE LANCES E INDICADA A EMPRESA VENCEDORA NO SISTEMA DA BNC A MESMA DEVERÁ INSERIR PROPOSTA READEQUADA NA “PRÓPRIA PLATAFORMA”, CASO CONTRARIO O SISTEMA REALIZARÁ READEQUAÇÕES ALEATORIAS, AS QUAIS NÃO É POSSIVEL A POSTERIOR ALTERAÇÃO\*\*\***

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 02**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº \_\_\_/2022**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)**

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **nº \_\_\_\_\_/2022** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

**PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R$ (Por extenso)

**CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**PRAZO DE GARANTIA**

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **itens** de no mínimo,a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**local e data**

**NOME E assinatura DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**Obs: a interposição de recurso SUSPENDE o prazo de validade da proposta até decisão.**

**ANEXO 03**



# SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”

|  |  |
| --- | --- |
| **Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)** | |
| Nome:(Razão Social) | |
| CNPJ: ( ) ME/ EPP | |
| Endereço: | |
| Complemento: | Bairro: |
| Cidade: | UF: |
| CEP: | Inscrição estadual: |
| Telefone comercial: |  |
| Representante legal: | E-mail\*: |
| RG: | Emissor: |
| CPF: | |
| Celular: | Data de Nasc.: |
| Responsável Financeiro: | Telefone: |
| E-mail Financeiro: | |
| **E-mail ( ) no qual gostaria de receber informativo de editais.**  **Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais** | |

**\*o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
3. Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
4. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
5. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento; iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema

# O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

1. **O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.**
2. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: / de 20 .

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**



**ANEXO 04**

# FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

**PARA FORNECEDORES:**

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no Art. 5º da Lei 10.520/2002. que diz “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PLANO DE ADESÃO A:** | **R$ 98,10 única participação por edital.** |
|  | **PLANO DE ADESÃO B:** | **R$ 135,00 mensal** |

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

**Plano de Adesão A,** esse plano é exclusivamente para uma única participação.

**Plano de Adesão B**, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de Compras e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Para o plano de adesão B ao termino do contrato o fornecedor poderá optar pela renovação e/ou outro plano.

Para o plano de Adesão A, após a fase de disputa, a cobrança é gerada com vencimento para o próximo dia útil.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail [financeiro@bnc.org.br .](mailto:financeiro@bnc.org.br%20.%20) A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: / de 20 .

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 05**

**DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRONICO Nº 093/2022**

**DECLARAÇÃO**

A empresa ............................................. inscrita no CNPJ/MF sob nº .................................., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .................................................................., portador(a) da Carteira de Identidade RG nº ................................................... e do CPF nº ..................................., DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

.........................., ....... de ................. de 2022.

................................................  
(representante legal)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 06 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

.................................................................. (razão social ou nome), inscrita no (CNPJ ou CPF) sob nº ....................................., por intermédio de seu representante legal Sr(a). ......................................., CPF nº ...................................., RG nº ..................., DECLARA, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação conforme os documentos integrantes do envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de **Pregão Eletrônico nº 093/2022.**

**Em tempo, também declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto do pregão e os termos constantes no Edital e seu(s) ANEXOS e do Regulamento do Sistema de Licitação na Modalidade de Pregão da** BOLSA NACIONAL DE COMPRAS **e, que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

*RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal e trabalhista, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ( ) .*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do representante legal**

**RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 07**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

.................................,..............................................................................inscrito no CNPJ ou CPF sob o nº .................................................... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)............................................................................, portador(a) da Carteira de Identidade nº. .................................. e do CPF nº .........................................., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 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 ( ).

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 08**

**DECLARAÇÃO**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 09**

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA E ...........................**

A **Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia**, doravante denominada **Contratante**, neste ato representada pelo Secretário(a) Municipal de ................., **Sr.(a)** .................,portador da cédula de identidade RG n.º ................., e CPF n.º .................,, e a empresa ................., inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº ................., com endereço ....................., doravante denominado **Contratado**, representado neste ato por ..............................................., portador da carteira de identidade nº ................., CPF nº ............................, conforme consta no ........................ (indicar o ato que o qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, do **Processo n.º 200/2022**, na modalidade **Pregão Presencial n. 093/2022**. Os contratantes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

**PRIMEIRA (DO OBJETO)** – **Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para as entidades: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA E SABF – SERVIÇO ANTONÔMO DE BALNEÁRIO E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA, de acordo com o Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC) e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie,** conforme especificações constantes no Edital e Anexo I da licitação, modalidade **Pregão Presencial nº. 038/2021** que integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

**SEGUNDA (DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA)** – A Contratada se compromete a fornecer o objeto descrito na cláusula primeira, de acordo com o ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO do edital do referido **Pregão Presencial 0XX/2022**, que integra este termo.

**TERCEIRA (DO VALOR E REAJUSTE)** – O valor estimado global deste contrato é de R$........ (..........................), conforme proposta da Contratada, correspondendo ao objeto definido na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula sexta, conforme segue:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Valor Unitário** | **Valor Global** |
|  |  |  |  |

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do **IPCA / IBGE**. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**QUARTA (DA DESPESA)** – A despesa do contrato neste exercício correrá à conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, conforme notas de empenho acostadas aos autos, a saber;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cód. Órgão / Unid. Executora** | **Programa de Trabalho** | **Elemento de Despesa** | **Fonte de Recurso** |
| **02.03.01** | **04.123.0010.2010** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.02.01** | **04.122.0009.2009** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.03.03** | **04.123.0010.2012** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.03.05** | **04.123.0010.2014** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.08.01** | **10.301.0041.2051** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.13.02** | **15.452.0043.2098** | **3.3.90.40.00** | **01** |
| **02.03.03** | **04.123.0010.2012** | **3.3.90.39.00** | **01** |

**QUINTA (DO PAGAMENTO)** – A Contratante pagará o Contratado, – os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente ao fornecimento do objeto, e de acordo com as especificações do objeto da licitação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados devidamente atestado pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil, devidamente emitido pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 15 (quinze) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pela Secretaria da Fazenda do município de Águas de Lindóia.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Caso a Prefeitura do Município de Águas de Lindóia não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

**PARÁGRAFO QUARTO** – O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada, ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Em caso de atraso no pagamento, o mesmo será atualizado *pro rata dies* até a data do efetivo pagamento pelo índice IPC/FIPE.

**PARÁGRAFO SEXTO** – O pagamento da etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA.

**SEXTA (DO PRAZO)** – A vigência para o presente contrato é a partir da data de sua assinatura será de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no inc. IV do art. 57 da Lei Federal de Licitações.**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - **O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IPCA / IBGE. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima.**

**SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO)** – São obrigações da CONTRATADA:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à **CONTRATADA**:

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

**PARÁGRAFO OITAVO** – Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de Águas de Lindóia.

**PARÁGRAFO NONO** – A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – A Contratada deve informar a Secretaria da Fazenda, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Fazenda.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

**OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)** – São obrigações da CONTRATANTE:

1. Fornecer todos os dados e especificações necessárias ao completo e correto fornecimento do objeto;
2. Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados no contrato; Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
3. Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a **CONTRATANTE**:
4. a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.
5. a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.

**NONA (DAS PENALIDADES)** – Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a saber:

1. advertência;
2. multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o fornecimento;
3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o Município de Águas de Lindóia, por prazo não superior a cinco anos;
4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Ocorrendo atraso no fornecimento por culpa do Contratado, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

**PARÁGRAFO QUARTO** – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** –O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

**PARÁGRAFO OITAVO** – O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

**DÉCIMA (DA RESCISÃO)** – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as conseqüências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATANTE, fica autorizada a utilizar os programas contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto a utilização, reprodução e segurança dos programas, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os programas não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA, não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato, sem o expresso consentimento da CONTRATANTE.

**DÉCIMA SEGUNDA (DAS RESPONSABILIDADES)** – O Contratado assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao Contratado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O Contratado manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

**DÉCIMA TERCEIRA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)** – Constituirá encargo exclusivo do Contratado o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e do fornecimento de seu objeto.

**DÉCIMA QUARTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)** – Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

**DÉCIMA QUINTA – DA ANTICORRUPÇÃO**

**Parágrafo Primeiro** – As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

a) Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto n.º 3.678/2000;

b) Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto n.º 4.410/2002;

c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto n.º 5.678/2006.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013;

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013;

**Parágrafo Quarto** – A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

**Parágrafo Quinto** – Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto n.º 8.420/2015, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;

b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

**15.6**. A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e integra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

**DÉCIMA SEXTA- DA PROTEÇÃO DE DADOS ( LGPD ).**  
**Parágrafo Primeiro** – -As partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários àexecução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que sedestinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança dainformação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção deDados (Lei Federal n. 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimentocontratual, para a qual se estipula o valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato,sem prejuízo de perdas e danos.

**Parágrafo Segundo** – - O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses constantes do art. 7º da lei 13709/2018): mediante o fornecimento de consentimento pelo titular; para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres,  e nas demais condições constantes do artigo 7º da presente lei.

**DÉCIMA SÉTIMA (DO FORO) –** Fica eleita a Comarca de Águas de Lindóia, neste Estado, para nele serem dirimidas as questões oriundas deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Águas de Lindóia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Secretaria de \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**=CONTRATADA=**

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 10 - TERMO DE VISTORIA**

Atestamos que o (a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , na qualidade de profissional indicado pela empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , compareceu no LOCAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e efetuou a visita às instalações onde será prestado o serviço, conforme especificado em Edital.

Águas de Lindóia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

Pela Secretaria de Saúde:

ASSINATURA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Carimbo)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura de quem realizou a visita

**PROCESSO N.º 200/2022**

**EDITAL N.º 135/2022**

**PREGÃO ELETRONICO N.º 093/2022**

**ANEXO 11 - MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa............................................. inscrita no CNPJ/MF sob nº .................................., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .................................................................., portador(a) da Carteira de Identidade RG nº ................................................... e do CPF nº ................................... **DECLARA**, em atendimento ao previsto no instrumento convocatório, da **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022** que, tomou conhecimento e tivemos a oportunidade de todas as informações complementares que julgamos relevantes para a execução dos serviços objeto desta licitação e que somos detentores de todas as informações necessárias.

**Declaro** que me foi dado a oportunidade e acesso às aos locais indicados no **ANEXO I**, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços do objeto da **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022.**

**DECLARA**, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora do certame.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal

Identificação: Nome e RG do Representante Legal