



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 18/2019**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 38/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019**

### **1. PREÂMBULO**

1.1. O **GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**, situado na Avenida Frei Marcelo Manília nº. 700, bairro Centro, no Município de Buritama, Estado de São Paulo, torna público a abertura de procedimento licitatório, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL (LOTE ÚNICO)**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O PROJETO AUDESP), RH E FOLHA DE PAGAMENTOS, MATERIAIS (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DA FROTA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, SAÚDE EM AMBIENTE WEB, OUVIDORIA WEB E SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM**, a ser efetuada e executada de acordo com os termos, condições, quantidades e especificações constantes do presente Edital e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA). O procedimento licitatório será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2.002, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1.805, de 01 de Abril de 2.008 e suas alterações, e subsidiariamente conforme necessário, com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, além das condições específicas deste Edital. **Objetivando ampla participação e competitividade no certame licitatório de que trata o presente Edital e, por conseguinte, seleção de proposta mais vantajosa para a administração pública; considerando o valor total médio orçado/estimado como referência para a contratação de que trata o referido Instrumento Editalício e seus Anexos, bem como a possibilidade de prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, de acordo com o disposto nos Artigos 3º e 45, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, bem como, o disposto no Inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar Federal nº. 123, de 14-12-2006 e suas alterações, não se aplica ao referido certame licitatório, o disposto nos Incisos I e III do Artigo 48 da citada Lei Complementar Federal nº. 123.** Os casos omissos serão resolvidos pela(o) Pregoeira(o) e sua Equipe de Apoio, com base na legislação acima citada e demais normatizações pertinentes vigentes, em conformidade com os princípios constitucionais, ouvindo se for o caso, as Unidades Competentes do Governo do Município de Buritama.

1.2. **UNIDADE REQUISITANTE/INTERESSADA:** Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama.

1.3. **LOCAL:** Sala de reuniões da Unidade Gerencial Básica - Licitação e Contratos do Governo do Município de Buritama, situada na Rua Maria Florinda, nº. 1463, bairro Centro, Buritama-SP.

1.4. **DATA E HORÁRIO PREVISTO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”;** CREDENCIAMENTO E LANCES: **02 DE MAIO DE 2019, ÀS 08H00MIN. (horário oficial de Brasília - DF).**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

1.5. ANEXOS - Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- I - Termo de Referência;
- II - Formulário Proposta (Modelo de Proposta);
- III - Modelo de CREDENCIAMENTO;
- IV - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- V - Modelo de Declaração alusiva a menores em cumprimento a Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações;
- VI - Modelo de Declaração de que não se encontra suspensa e impedida de licitar e contratar com o Governo do Município de Buritama; que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que em conformidade o disposto no § 2º do Artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato(s) impeditivo(s) da habilitação;
- VII - Modelo de Declaração para atendimento do disposto no item 2 do subitem 8.1.4. do presente Edital;
- VIII - Modelo de Declaração de Visita “In Loco”;
- IX - Modelo de Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;
- X - Minuta do Contrato;
- XI - Termo de Ciência e de Notificação.

## **2. OBJETO LICITATÓRIO**

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O PROJETO AUDESP), RH E FOLHA DE PAGAMENTOS, MATERIAIS (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DA FROTA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, SAÚDE EM AMBIENTE WEB, OUVIDORIA WEB E SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM, a ser efetuada e executada de acordo com os termos, condições, quantidades e especificações constantes do presente Edital e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA).

## **3. VALOR GLOBAL MENSAL ORÇADO/ESTIMADO - RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **3.1. Valor Global Mensal Orçado/Estimado**

3.1.1. O Valor Global Mensal Orçado/Estimado para a execução do objeto licitatório, conforme média de preços apurada em Mapa de Resultado de Cotação de Preços, anexo ao Processo Licitatório UGB-LC nº. 38/2019, é de 27.578,56 (vinte e sete mil, quinhentos e setenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), que em conformidade com o disposto no Inciso X do Artigo 40, da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, é fixado como sendo o preço máximo de aceitabilidade de Proposta.





# Govorno do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 3.2. Recursos Financeiros e Dotação Orçamentária

3.2.1. As despesas com a execução do Contrato a ser firmado em decorrência da licitação de que trata o presente Edital, serão suportadas com recursos financeiros disponibilizados e em conformidade com as dotações orçamentárias, classificada pelo Govorno do Município de Buritama no Exercício (Ano) de 2019, da seguinte forma:

#### Unidade Gestora: 001.001. Govorno do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.02. Dep. Municipal de Finanças, Contabilidade e Tributos	
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos	<b>Número:</b> 002090
<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000029 <b>Classificação Funcional:</b> 04.123.0006-2.005 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro	
<b>Valor:</b>	R\$ 72.615,24 (setenta e dois mil, seiscentos e quinze reais e vinte e quatro centavos)	

#### Unidade Gestora: 001.001. Govorno do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.08. Departamento Municipal de Saúde	
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos	<b>Número:</b> 002091
<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000221 <b>Classificação Funcional:</b> 10.122.0015-2.038 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro	
<b>Valor:</b>	R\$ 43.482,04 (quarenta e três mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e quatro centavos)	

#### Unidade Gestora: 001.001. Govorno do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.10. Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos	<b>Número:</b> 002092
<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000247 <b>Classificação Funcional:</b> 08.122.0037-2.032 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro	
<b>Valor:</b>	R\$ 32.305,64 (trinta e dois mil, trezentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos)	

#### Unidade Gestora: 001.001. Govorno do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.12. Departamento Municipal de Administração	
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos	<b>Número:</b> 002093
<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000304 <b>Classificação Funcional:</b> 04.122.0041-2.031 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro	
<b>Valor:</b>	R\$ 182.539,88 (cento e oitenta e dois mil, quinhentos e trinta e nove reais e oitenta e oito centavos)	

### 4. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do Pregão de que trata o presente Edital, empresas com atividade pertinente e compatível com o objeto do referido Edital e que atenderem a todas as exigências contidas do referido Instrumento Editalício, principalmente, às exigências para fins de habilitação.

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.  
Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**4.1.1.** Conforme estabelecido no Item 2. do Anexo I (Termo de Referência), poderão participar da licitação de que trata o presente Edital, empresas interessadas, detentoras dos direitos de comercialização dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), não sendo permitida a subcontratação do contrato. Ao participar do certame licitatório de que trata o presente Edital, subtender-se-á que a empresa participante, atende a este requisito, sujeitando-a na forma da lei e nos termos do presente Edital, as responsabilidades cabíveis, se constatado posteriormente que a mesma não atende ou não atendia a este requisito.

**4.1.2.** As Pessoas Jurídicas que comprovarem enquadramento como Microempreendedor Individual - MEI ou Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar Federal nº. 123, de 14-12-2006 e suas alterações, no que for pertinente e compatível com o presente Edital, terão tratamento diferenciado das demais, conforme disposições constantes da referida Lei, em especial às dos Artigos 42 à 45.

**4.2.** Além das vedações estabelecidas pelo Artigo 9º. da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, não será permitida a participação na licitação de que trata o presente Edital, de Pessoa(s) Jurídica(s) que na data da apresentação da proposta, esteja(m):

**4.2.1.** suspensa(s) e impedida(s) de licitar e contratar com o Governo do Município de Buritama, em conformidade com a Súmula 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cumprindo penalidade do Artigo 87, Inciso III da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações e do Artigo 7º. da Lei Federal nº. 10.520, de 17-07-2002;

**4.2.2.** declarada(s) inidônea(s) para licitar ou contratar com Administração Pública, de acordo com o previsto no Inciso IV do Artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações e em conformidade Súmula 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**4.2.3.** reunidas sob a forma de consórcio;

**4.2.4.** com falência decretada;

**4.3.** Em se tratando de pessoa jurídica em recuperação judicial, a participação na licitação de que trata o presente Edital, será permitida, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

**4.4.** Observado o disposto nos subitens 4.2.1. e 4.2.2. deste Edital, exigir-se-á da proponente licitante participante do certame licitatório, declaração conforme Item 1 do subitem 8.1.6. do referido Instrumento Editalício. Os impedimentos quando existentes, deverão ser declarados pela proponente licitante, sob pena de responsabilidade legais cabíveis, conforme legislação pertinente vigente.

**4.5.** Considerando o disposto no Item 3. do Subitem 8.1.4. do presente Edital, exigir-se-á da proponente licitante participante do certame licitatório de que trata o referido Instrumento Editalício, o seguinte documento:

a) documento comprobatório expedido pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, comprovando que

**Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.**

**Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

a proponente licitante, por seu representante, **efetuou visita “in loco”** junto ao referida Unidade e que na ocasião, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto licitatório/contratual de que trata o presente Edital.

**4.5.1.** A visita “In loco” **permanecerá disponibilizada para realização, até o último dia útil que anteceder a data prevista para realização da sessão pública do Pregão Presencial de que trata o presente Edital, exceto nos dias de sábado, domingo, feriado e ponto facultativo**, no entanto, **recomenda-se que seja observado o disposto no item 19 do referido Instrumento Editalício**. Para realização da visita “in loco”, recomenda-se o **prévio agendamento**, pessoalmente na Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, localizada na Avenida Frei Marcelo Manilia, n°. 700, bairro Centro, em Buritama-S.P., **ou por telefone, através do número: (18) 3691-9200 - Ramal C.P.D., no horário da 08h00min. às 11h00min. e das 13h00min. às 17h00min, de segunda à sexta-feira, em dia de expediente na referida Unidade**. Efetuada a visita “in loco”, a licitante interessada receberá da Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, o documento comprobatório de realização da referida visita “In loco”.

### **5. REPRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** A proponente que desejar fazer lances verbais deverá se credenciar junto à(o) Pregoeira(o) por meio de um representante munido de documento que o constitua para tanto, com expressa indicação para praticar todos os atos pertinentes ao certame licitatório, conforme Modelo contido no **Anexo III**. **O Credenciamento será efetuado mediante documento comprobatório de representação legal da Pessoa Jurídica licitante ou da capacidade do outorgante para constituir mandatário, verificado em ambos os casos a existência de poderes específicos para pratica dos atos estabelecidos neste subitem.**

**5.1.1.** A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implica a desclassificação do licitante, mas o impede de dar lances e manifestar-se no certame.

**5.1.2.** As Pessoas Jurídicas que não se fizerem representar na sessão de lances e que forem classificadas no item terão seus lances registrados como tendo **declinado**, se houver lance menor.

**5.2. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, que quiser usufruir do tratamento diferenciado e simplificado conferido pela Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, no que for pertinente e aplicável em conformidade com as disposições do presente Edital, deverá apresentar FORA dos Envelopes n.ºs. 1 e 2, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado, de que está enquadrada de acordo com a sua condição, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual; ou apresentar DECLARAÇÃO assinada por seu Representante Legal ou Contador, declarando sob as penas da lei, seu enquadramento conforme retrocitado.**

**5.2.1. Juntamente com a Certidão ou Declaração mencionadas no subitem anterior, deverá ser emitida e apresentada pela proponente licitante, Declaração conforme modelo**

Avenida Frei Marcelo Manilia, n°. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

constante do **Anexo IX** deste Edital, de que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do Artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos, a referida proponente declara conhecer na íntegra.

**5.2.2.** O credenciamento da proponente licitante na condição de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), somente será procedido pela(o) Pregoeira(o), se a referida proponente comprovar essa condição jurídica.

**5.2.3.** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com o Artigo 72 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14-12-2006 e suas alterações, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar conforme o caso, os documentos de que trata o subitem 5.2. do presente Edital. Aplica-se ao Microempreendedor Individual - MEI, o disposto neste subitem, por se tratar de modalidade de Microempresa.

**5.2.3.1.** O descumprimento da lei pela proponente licitante, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME, EPP ou MEI, sem prejuízo das sanções cabíveis, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a(o) Pregoeira(o) de conceder a referida proponente, os benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123, de 14-12-2006 e suas alterações, aplicáveis ao certame licitatório de que trata o presente Edital.

**5.2.4.** A responsabilidade pela declaração de enquadramento como Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, é única e exclusiva da proponente licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

**5.3.** Finda a etapa de credenciamento, nenhum outro será aceito.

**5.4.** Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus respectivos representantes, apresentarão **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, conforme modelo contido no **Anexo IV**. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos de credenciamento, **FORA** dos Envelopes “A” e “B”.

## **6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia, hora e local determinados, em 2 (dois) envelopes (**Envelope A: PROPOSTA DE PREÇO** - **Envelope B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**), devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

**6.1.1.** Os envelopes deverão conter em sua parte externa os dizeres:

**6.1.1.1.** No Envelope A:

**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019**

**ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇO**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**

**CNPJ:**

**Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.**

**Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 6.1.1.2. No Envelope B:

**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019**  
**ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**  
**CNPJ:**

### 6.1.2. No envelope “A - Proposta de Preços” deverá conter o seguinte:

**6.1.2.1.** Proposta de Preços que deverá ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o entendimento, datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante da proponente.

**6.1.2.2.** A proposta de preços de que trata o subitem anterior, poderá ser apresentada pela proponente, em impresso próprio timbrado da Pessoa Jurídica contendo todas as informações previstas no subitem 7.1. ou por meio do **impresso/formulário “Proposta” (Anexo II)** anexo ao presente Edital, fornecido pelo Governo do Município de Buritama.

**6.1.3.** No envelope “B - Documentos de Habilitação”, deverá conter conforme o caso, os documentos relacionados no item 8 deste Edital.

## **7. PROPOSTA DE PREÇO**

### 7.1. A Proposta de Preços deverá conter o seguinte:

**7.1.1.** número do Processo Licitatório, do Edital de Licitação e do Pregão Presencial; data e horário previsto para início da sessão pública de apresentação dos envelopes “proposta” e “habilitação”, credenciamento e lances; tipo de licitação “Menor Preço Global Mensal - (Lote Único)” e resumo do objeto da licitação;

**7.1.2. dados da pessoa jurídica proponente:** nome empresarial/razão social, inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda, inscrição estadual, inscrição municipal, endereço completo (rua, nº., bairro, complemento, cep, cidade, estado), telefone/fax e endereço eletrônico (e-mail);

**7.1.3. dados do representante legal/procurador da pessoa jurídica proponente:** nome completo, cargo/função, estado civil, número da C.I.(RG) e do CPF, endereço completo (rua, nº., bairro, complemento, cep, cidade, estado), telefone e endereço eletrônico (e-mail);

**7.1.4. dados do responsável pela assinatura do Contrato, (caso a proponente seja vencedora do certame):** nome completo, cargo/função, nº. da C.I.(RG) e do C.P.F., estado civil, endereço completo (rua, nº., bairro, complemento, cep, cidade, estado), telefone e endereço eletrônico (e-mail);

**7.1.5. LOTE ÚNICO:** número do item, código e resumo descrição do produto/serviço, unidade (serviço/mês), quantidade, valor (preço) mensal global proposto e valor (preço) total do item (de forma numérica e por extenso) e valor (preço) total global da proposta (de forma numérica e por extenso);





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**7.1.5.1.** Os preços respectivamente ofertados deverão ser expressos em moeda corrente nacional (real), admitindo-se no máximo duas casas após a vírgula e sobre os referidos preços (valores unitário e total), serão considerados inclusos, todos os custos com o fornecimento/execução dos serviços de que trata o presente Edital, inclusive o lucro e as despesas, especialmente as decorrentes de deslocamento de pessoal da sede da proponente licitante até o local onde os serviços serão executados quando necessário, bem como, seguro; fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em geral necessários à execução dos serviços; taxas e impostos; alimentação e hospedagem; encargos de natureza comercial, tributária, social, previdenciária, trabalhista e demais despesas relacionadas com o fornecimento/execução dos referidos serviços.

**7.1.5.2.** em caso de divergências entre os valores lançados na proposta, deverão prevalecer os valores por extenso, salvo quando o representante credenciado da pessoa jurídica participante do certame licitatório, tiver condições para esclarecer de forma diversa, cabendo a(o) Pregoeira(o), proceder às necessárias alterações.

**7.1.6. condições de pagamento** em conformidade com as disposições do presente Edital;

**7.1.7. Informações referentes à Conta Bancária** (n°. da conta, n°. agência, nome do banco e nome da cidade onde se encontra localizada a agência) que a critério do Governo do Município de Buritama, poderão ser utilizadas para fins de pagamento por meio de depósito bancário. Os dados da conta bancária deverão ser de titularidade da proponente licitante;

**7.1.8. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE 60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de entrega do envelope “PROPOSTA”;

**7.1.9. declaração da proponente licitante declarando que:**

**1) a Proposta apresentada ao Governo do Município de Buritama, encontra-se de acordo os termos, condições, quantidades e especificações constantes do presente Edital e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (Termo de Referência) e que está ciente de que sua entrega ao referido Governo, configura total aceitação aos referidos termos, condições, quantidades e especificações;**

**2) fará a conversão da base de dados atualmente em uso pelo Governo do Município de Buritama, em no máximo 30 (trinta) dias corridos, mediante procedimentos compatíveis com o estabelecido no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital, possibilitando que o referido Governo disponha nos Softwares (Sistemas/Programas de Informática) ofertados, do histórico de informações existentes em sua base dados de acordo com o citado Anexo I;**

**3) que se responsabilizará por todos e quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao Governo do Município de Buritama ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa quando da execução da conversão da base de dados atualmente em uso pelo referido Governo para o Softwares (Sistemas/Programas de Informática) ofertado, não excluindo ou reduzindo suas responsabilidades, à fiscalização ou acompanhamento feito pelo retro citado Governo.**

**7.1.9.1. independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta no certame licitatório de que trata o presente Edital, implica em aceitação de todas condições estabelecidas no referido instrumento Editalícios e seus Anexos.**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**7.1.10. local e data de expedição da proposta; assinatura e identificação do signatário** (representante legal da pessoa jurídica proponente, responsável pela expedição da proposta).

**7.2. A Proposta de Preço, deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.**

**7.3.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**7.4. A(O) Pregoeira(o) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação, desde que em conformidade com a legislação pertinente.**

### **8. HABILITAÇÃO**

**8.1. O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o exame, conforme o caso dos documentos a seguir relacionados:**

#### **8.1.1. Da Habilitação Jurídica**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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 e, quando a atividade assim o exigir.

#### **8.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- 1) prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
- 2) prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, relativa a Tributos Federais, inclusive as contribuições sociais e à Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

5) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade em vigor, fornecido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

6) prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor.

### **8.1.3. Da Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura da sessão do Pregão, se outro prazo não constar do documento.

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura da sessão do Pregão, se outro prazo não constar do documento.

1) No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar a certidão de objeto em pé, expedida pelo órgão competente esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões). Em se tratando de licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, se a certidão apresentada for positiva, a referida licitante deverá apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **8.1.4. Relativos à Qualificação Técnica:**

1) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características similares com às do objeto do presente Edital, através Atestado(s) ou Certidão(ões), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e ou privado - (Inciso II, Artigo 30 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações).

2) Declaração emitida pela proponente licitante, declarando sob as penas cabíveis que, possui aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para o fornecimento/execução do objeto do presente Edital - (Inciso II, Artigo 30 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações);

3) Comprovação através de documento comprobatório expedido pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, comprovando que a proponente licitante por seu representante, **efetuou visita “in loco”** junto a referida Unidade e que na ocasião, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto licitatório/contratual de que trata o presente Edital e seus Anexos, especialmente o Anexo I (Termo de Referência).

### **8.1.5. Relativos ao cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal:**

1) Declaração emitida pela proponente licitante em conformidade com o **Anexo V** deste Edital, declarando para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº. 9.854, de 27 de Outubro de 1999, em cumprimento ao Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Caso a proponente licitante empregue menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz, esta ressalva deverá constar da referida declaração.

### **8.1.6. Relativo à Outras Comprovações:**

1) Declaração emitida pela proponente licitante, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital, declarando que não se encontra suspensa e impedida de licitar e contratar com o Governo do Município de Buritama; que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que em conformidade o disposto no § 2º do Artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato(s) impeditivo(s) da habilitação.

### **8.2. Disposições Gerais Sobre a Documentação de Habilitação**

**8.2.1. Em conformidade com o disposto no Artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.**

**8.2.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no presente Edital e seus Anexos, inclusive no que se refere às certidões.**

**8.2.3. Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste Edital, do próprio documento ou de Lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.**

**8.2.4. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação no certame licitatório de que trata o presente Edital, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**8.2.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.**

**8.2.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**

**8.2.5. Todos os documentos expedidos pela proponente licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.**



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**8.2.6.** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo;

**8.2.6.1.** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**8.2.6.2.** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

**8.2.6.3.** se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente, salvo aqueles documentos que são expedidos somente em nome da matriz e que suprem à regularidade da filial.

**8.2.7.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**8.2.8.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

**8.2.9.** Em se tratando de documentos emitidos por meio eletrônico (Internet), em conformidade com o disposto o § 3º do Artigo 43 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, a(o) Pregoeira(o) e ou qualquer membro da Equipe de Apoio, poderá diligenciar efetuando consulta direta nos sites dos respectivos órgãos expedidores, para verificar a veracidade dos referidos documentos.

## **9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E JULGAMENTO**

**9.1.** A classificação das Propostas e todo e qualquer julgamento pertinente ao certame licitatório, processar-se-á em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2.002, Decreto Municipal nº. 1.805, de 01 de Abril de 2.008 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações e subsidiariamente conforme necessário, com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, além das condições específicas deste Edital, observando-se o critério de MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL (LOTE ÚNICO).

## **10. PROCEDIMENTOS E ATOS E INERENTES À SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**10.1.** No dia, hora e local designados no Preâmbulo deste Edital, será realizada Sessão Pública para recebimento dos envelopes contendo respectivamente a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, devendo os participantes do certame licitatório, conforme previsto no presente Edital, identificar-se e comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

**10.2.** Aberta a Sessão Pública do Pregão, os participantes do certame licitatório serão credenciados de acordo com o estabelecido no presente Edital e apresentarão DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e, em





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

envelopes separados e devidamente lacrados, conforme prevê o referido Instrumento Editalício, entregarão respectivamente a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.

**10.3.** Inicialmente serão abertos, respectivamente, os envelopes contendo a Proposta de Preço, procedendo-se então, à verificação da conformidade das respectivas Propostas com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

**10.4.** Verificada a conformidade da Proposta com os requisitos estabelecidos no presente Edital, os valores constantes das respectivas Propostas, serão registrados em software digital apropriado para fins de classificação e seleção para a etapa de lances.

**10.5.** No curso da Sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**10.6.** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. Observado o disposto neste subitem, em havendo propostas com ofertas empatadas, todas serão admitidas, independentemente do número de licitantes.

**10.7.** A ordem dos lances se fará da maior para a menor proposta. Em havendo propostas empatadas, o desempate se dará por sorteio, observando-se no que for pertinente, o disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações e na Lei Federal Complementar nº. 123, de 14-12-2006 e suas alterações.

**10.8.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observando-se a redução dos respectivos preços, em valores mínimos que serão definidos pela(o) Pregoeira(o). A(O) Pregoeira(o) poderá durante a sessão de disputa de lances, mediante prévia comunicação às licitantes participantes do certame licitatório e expressa menção na Ata da Sessão do Pregão, alterar o valor mínimo estabelecido, conforme o caso, para mais ou para menos, ou mesmo dispensá-lo.

**10.9.** O Encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela(o) Pregoeira(o), os representantes das respectivas proponentes licitantes, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**10.10.** Por determinação do disposto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº. 123, de 14-12-2006 e suas alterações, observar-se-á:

**a)** como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço;

**b)** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

c) a nova proposta de preços mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (MEI ou ME ou EPP);

d) não ocorrendo à contratação da Pessoa Jurídica Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas Microempresas - MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs que se encontrem enquadradas no disposto na alínea “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

f) na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.10. deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

g) o disposto no subitem 10.10. deste Edital, aplicar-se-á somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**10.10.1.** Aplicar-se-á ao Microempreendedor Individual - MEI, o disposto no subitem 10.10. e nas suas respectivas alíneas, por se tratar de modalidade de Microempresa - ME, de acordo com a Lei Complementar Federal nº. 123, de 14-12-2006 e suas alterações .

**10.11.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL (LOTE ÚNICO)**, observados os termos e condições definidos no presente Edital e seus Anexos e a conformidade dos preços obtidos, com o Mapa de Resultado de Cotação de Preços anexo ao Processo Licitatório UGB-LC nº. 38/2019.

**10.12.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a(ao) Pregoeira(o) decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**10.13.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a(o) Pregoeira(o) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no presente Edital. A verificação da habilitação far-se-á de acordo com o estabelecido no referido Instrumento Editalício.

**10.14.** Verificado o atendimento das exigências fixadas no presente Edital, a proponente licitante será declarada vencedora.

**10.15.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) Pregoeira(o) examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o presente Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**10.16.** Nas situações previstas nos subitens 10.12. e 10.15., a(o) Pregoeira(o) poderá negociar diretamente com o representante da proponente licitante para que seja obtido preço melhor.



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**10.17.** Obtido o preço final, ou seja, o **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL** correspondente ao **LOTE ÚNICO**, apurar-se-á o **Preço Unitário e Total** de cada um dos itens que compõe o referido LOTE, os quais, em conformidade com o disposto no presente Edital, não poderão ser superiores aos valores (preços) unitários e total respectivamente constantes do Mapa de Resultado de Cotação de Preços, anexado no Processo Licitatório UGB-LC n°. 38/2019. Para apuração dos valores (preços) unitário e total dos itens que compõe o LOTE ÚNICO, considerar-se-á o percentual de desconto obtido entre o preço inicialmente proposto na proposta da proponente licitante declarada vencedora do certame licitatório e o preço final obtido na Sessão Pública do Pregão. Apurado os preços unitários e total do referido LOTE, a(o) Pregoeira(o) poderá ainda negociar diretamente com o representante da proponente licitante de menor preço ofertado, para que seja obtido preço aceitável ainda menor, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

**10.18.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o disposto no item 11 do presente Edital.

**10.19.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela(o) Pregoeira(o) à vencedora;

**10.20.** Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no presente Edital, bem como o MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL proposto para o LOTE ÚNICO, notificar-se-á à proponente licitante declarada vencedora do certame licitatório para que seja apresentado os softwares (sistemas/programas de informática) ofertados, observando-se o atendimento das especificações contidas no Anexo I (Termo de Referência), podendo a Sessão Pública do Pregão, ser suspensa, designando-se uma data para posterior apresentação técnica do referidos softwares (sistemas/programa de informática).

**10.20.1.** A análise e julgamento das apresentações técnicas dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática) será realizada(o) e conduzida(o) por servidores da unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, com o apoio se necessário, de servidores de Departamentos/Setores e demais Unidades usuárias dos Softwares (Sistemas/Programas de Informáticas) de que trata o objeto do presente Edital. A critério do Governo do Município de Buritama, uma comissão técnica poderá ser designada, para a execução da análise e julgamento dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), quando das apresentações técnicas.

**10.20.2.** As demonstrações dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática) serão conduzidas pela proponente licitante através da utilização de equipamentos próprios.

**10.20.3.** O(s) profissional(is) da proponente licitante que fará(ão) a demonstração dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), deverá(ão) estar credenciado(s) pela mesma para o fim específico de demonstração.

**10.20.4.** Os requisitos dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática) serão avaliados sequencialmente, obedecendo à ordem estabelecida no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração; ou por amostragem a critério dos avaliadores dos referidos Softwares (Sistemas/Programas de Informática).



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**10.20.5.** Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), na qual todos os interessados que estiverem presentes, poderão ao final das apresentações fazer apontamentos em Ata.

**10.20.6.** Todos os custos decorrentes da Apresentação Técnica dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), correrão por conta da proponente licitante, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

**10.20.7.** Se a proponente licitante declarada vencedora do certame licitatório, cumprir as exigências do presente Edital e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (Termo de Referência) adjudicar-se-á a referida proponente, o item licitado em LOTE ÚNICO sobre o qual se fez vencedora, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer. Se a proponente licitante declarada vencedora do certame licitatório, não cumprir as exigências do presente Edital e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (Termo de Referência), serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para fins de negociação, verificação do atendimento dos requisitos de habilitação e realização das apresentações técnicas dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente licitante participante do certame licitatório que atenda aos termos, condições, quantidades e especificações constantes do presente Edital e de seus respectivos Anexos, especialmente do Anexo I (Termo de Referência), adjudicando-se-á a referida proponente, o item licitado em LOTE ÚNICO sobre o qual se fez vencedora, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer.

**10.20.8.** A apresentação dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática) será exigível somente da proponente licitante que for declarada vencedora do certame licitatório de que trata o presente Edital.

**10.20.9.** O documento de aprovação ou reprovação dos Softwares (Sistemas/Programas de Informática), apresentados pela proponente licitante declarada vencedora do certame licitatório, será expedido pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama.

## **11. RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Os recursos serão admitidos, processados e decididos em estrita conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2.002.

**11.2.** Para efeitos de recursos, os autos do Processo Licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Unidade Gerencial Básica - Licitação e Contratos do Governo do Município de Buritama, localizada na Rua Maria Florinda nº. 1463, bairro Centro em Buritama-S.P.

**11.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Interposto o recurso, a(o) Pregoeira(o) poderá reformar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decidir.



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**11.5.** Decididos os recursos, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s).

**11.6.** A homologação do procedimento licitatório será efetuada pela autoridade competente.

### **12. CONTRATO**

**12.1.** A proponente vencedora do certame de que trata o presente Edital, será convocada, por qualquer meio hábil, para no prazo de 03 (três) dias úteis, retirar, assinar e devolver o Instrumento Contratual (Anexo X).

**12.1.1.** O prazo para retirar, assinar e devolver o Instrumento Contratual (Anexo X), conforme mencionado no subitem anterior, poderá ser prorrogado de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Governo do Município de Buritama.

**12.2.** Caso a proponente vencedora convocada, não aceite ou não assine o Contrato (Anexo X), o Governo do Município de Buritama, poderá proceder de acordo com o Parágrafo 2º do Artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, podendo inclusive, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no Artigo 81 da referida Lei.

**12.3.** O Instrumento Contratual de que trata o subitem 12.1., terá prazo de vigência e execução de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do referido documento, podendo ser prorrogado a critério das partes desde que em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

**12.4.** Fica designado como local para assinatura do Contrato (Anexo X), a Unidade Gerencial Básica - Licitação e Contratos do Governo do Município de Buritama, situada na Rua Maria Florinda, nº. 1463, bairro Centro, Buritama-S.P.

### **13. RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O Contrato (Anexo X) poderá ser rescindido a qualquer tempo, em conformidade com os Artigos 77 a 80 todos da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

### **14. CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO**

**14.1.** As condições específicas para o fornecimento/execução do objeto do presente Edital encontram-se estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Instrumento Editalício.

**14.2.** O acompanhamento e fiscalização do fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto do presente Edital, caberá a Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, que terá acesso irrestrito à todas as atividades decorrentes do referido objeto, podendo **agir e decidir soberanamente perante a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, acerca da execução do objeto contratado, inclusive rejeitando os serviços que estiverem em desacordo**





# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**com o estabelecido neste Instrumento Editalício e em seus respectivos Anexos, especialmente no Anexo I (Termo de Referência).**

**14.3.** As despesas referentes ao fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto do presente Edital, conforme estabelecido no referido Instrumento Editalício e seus respectivos Anexos, ficaram a cargo da proponente vencedora do certame que vier a ser contratada, inclusive despesas com transporte, seguro, alimentação, hospedagem, bem como, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e outros inerentes aos referidos serviços.

**14.4.** Para melhor adequação, as condições para o fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto de que trata o presente Edital, poderão ser alteradas/modificadas de comum acordo entre a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada e o Governo do Município de Buritama, desde que devidamente formalizadas em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

### **15. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1.** Os serviços de que trata o objeto do presente Edital serão recebidos pelo Governo do Município de Buritama, de acordo com Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, mediante fiscalização e acompanhamento da Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados), que verificará a conformidade e adequação dos serviços efetivamente fornecidos/executados à proposta apresentada pela proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, bem como ao especificado e exigido neste Edital e em seus Anexos, especialmente no Anexo I (Termo de Referência), expedindo-se documento comprobatório comprovando o fornecimento/execução dos referidos serviços, nos termos e condições exigidos.

**15.2.** Havendo qualquer irregularidade ou o descumprimento da proposta apresentada ao Governo do Município de Buritama pela proponente vencedora do certame que vier a ser contratada, bem como de quaisquer termos e condições exigidos neste Edital e em seus Anexos, especialmente no Anexo I (Termo de Referência), a mesma deverá adotar as providências necessárias para a devida correção ou se for o caso, cumprir os termos ou condições descumpridas.

**15.3.** O recebimento dos serviços de que trata o objeto do presente Edital, pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, não exclui as responsabilidades da proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, ainda que constatadas posteriormente.

### **16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento pelos serviços consistentes no fornecimento de licença de uso do Softwares (Sistemas/Programa de Informática) de que trata o objeto do presente Edital, será efetuado pelo Departamento Financeiro do Governo do Município de Buritama, mensalmente, no mês subsequente ao de fornecimento, tendo como data base, a data da Ordem Inicial de Serviços expedida pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do referido Governo.



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**16.2.** Observado o atendimento do disposto no subitem anterior, o pagamento será efetuado, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de apresentação dos seguintes documentos:

**16.2.1.** Documento comprobatório expedido pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, comprovando o fornecimento/execução parcial e/ou total dos serviços contratados, nos termos, condições, quantidades e especificações exigidos no referido Instrumento Editalício e em seus Anexos, especialmente no Anexo I (Termo de Referência);

**16.2.2.** Nota Fiscal ou documento equivalente.

**16.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, relativa a Tributos Federais, inclusive as contribuições sociais e à Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, na forma da lei;

**16.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade em vigor, fornecido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**16.2.5.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor;

**16.2.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;

**16.2.7.** Prova de regularidade para com a Fazenda do Município de Buritama, ou outra equivalente, na forma da lei.

**16.2.8.** Se a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser Contratada, estiver em situação de recuperação judicial, deverá ser apresentado pelo seu administrador judicial, declaração, relatório ou documento equivalente que evidencie o cumprimento do plano de recuperação judicial; ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, a comprovação de cumprimento do plano de recuperação, deverá ser emitida pelo profissional responsável pela condução do processo. No caso de a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser Contratada estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, a mesma deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**16.3.** As Nota(s) Fiscal(is)/documento(s) equivalentes e ou quaisquer outros documentos comprobatórios referentes à execução do objeto do presente Edital, deverá(ão) ser emitido(s) em nome do Governo do Município de Buritama, com a menção de que são referentes ao Contrato decorrente do Processo Licitatório nº. 38/2019, Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019. **Antes de emitir quaisquer documentos, conforme citados neste subitem, a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, deverá se informar junto ao Governo do Município de Buritama, sobre demais recomendações referentes à informações que deverão constar dos citados documentos.**

**16.4.** Havendo qualquer irregularidade na apresentação dos documentos mencionados respectivamente nos subitens 16.2.1.; 16.2.2.; 16.2.3.; 16.2.4.; 16.2.5.; 16.2.6.; 16.2.7. e se for o



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

caso, o mencionado no subitem 16.2.8., ou o descumprimento dos termos e ou condições deste Edital e de seus Anexos, especialmente do Anexo I, o trâmite para o pagamento ficará suspenso até que a proponente vencedora do certame de que trata o presente Edital que vier a ser contratada, adote as providências necessárias para a devida correção ou se for o caso, até que se cumpra os termos e ou condições descumpridas. Ocorrendo qualquer das situações previstas neste subitem, o prazo para o pagamento mencionado no subitem 16.2., será contado depois de sanada todas às pendências.

**16.5.** As partes contratantes (Governo do Município de Buritama e proponente vencedora do certame que vier a ser contratada) atribuíram ao Contrato (Anexo X), para efeitos de direito, respectivamente, os valores mensal global e total global da contratação, obtidos conforme resultado final da sessão pública do Pregão Presencial nº. 18/2019, devidamente consignado em Ata.

**16.5.1.** O valor do Contrato não sofrerá qualquer tipo de alteração, ressalvadas as hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

**16.6.** O Governo do Município de Buritama tem a prerrogativa de efetuar no(s) pagamento(s) da proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, quando cabível, a retenção do(s) imposto(s) incidente(s) sobre o objeto do presente Edital, conforme legislação pertinente vigente.

**16.7.** Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, enquanto perdurar pendência(s) de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

**16.8.** O pagamento de que trata o subitem 16.1., a critério do Governo do Município de Buritama, poderá ser efetuado por depósito bancário em nome da proponente vencedora do certame que vier a ser contratada, devendo referida proponente, quando da apresentação da proposta ou da assinatura do Contrato (Anexo X), indicar o nº. de uma conta bancária, nº. e nome (cidade) da agência e nome do banco onde poderá ser efetuado o referido depósito.

**16.8.1.** O documento comprovante de depósito efetuado na conta bancária indicada pela proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada servirá como prova de quitação do(s) pagamento(s), conforme mencionados no subitem 16.1.

## **17. REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**17.1.** Não haverá reajuste de preços durante o prazo de vigência do Contrato (Anexo X), exceto se necessário, desde que permitido por Lei. Para fins de reajustes, observar-se-á no que for pertinente, o atendimento do disposto da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, adotando-se o Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getulio Vargas - IGPM/FGV, por se tratar de índice utilizado também para fins de reajuste da UFM (Unidade Fiscal do Município), conforme Lei Complementar Municipal nº. 125, de 02-02-2015.

**17.2.** Observado o disposto no subitem anterior, o reajuste ou equilíbrio econômico financeiro do Contrato (Anexo X), se necessário, ocorrerá em conformidade com a Lei, em especial, com a Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, **desde que**

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

respectivamente requerido e comprovado legalmente e documentalmente pela proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada e aceito pelo Governo do Município de Buritama.

### **18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** As sanções aplicáveis ao Contrato (Anexo X) são aquelas previstas no Artigo 7º, da Lei 10.520, de 17-07-2.002, bem como as dos Artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, observado o subitem seguinte.

**18.2.** Em caso de inexecução parcial ou total do Contrato (Anexo X), o Governo do Município de Buritama poderá garantir a prévia defesa, aplicar a proponente vencedora do certame que vier a ser contratada as seguintes penalidades:

**a)** advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade a juízo do Governo do Município de Buritama, para as quais tenha a proponente vencedora do certame que vier a ser contratada concorrido diretamente;

**b)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato (Anexo X), na hipótese de descumprimento de quaisquer termos, condições ou especificações previstas no referido Instrumento Contratual e ou neste Edital e seus Anexos.

**c)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato (Anexo X), na hipótese da reincidência da ação ou da omissão, que tenha justificado a aplicação da multa estabelecida na alínea anterior;

**d)** além da aplicação de advertência e multas, o Governo do Município de Buritama poderá rescindir o Contrato (Anexo X) de acordo com a sua cláusula décima primeira, bem como aplicar à proponente vencedora do certame que vier a ser contratada, suspensão temporária ao direito de licitar e de contratar com o Governo do Município de Buritama, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Governo do Município de Buritama, assegurada a defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, quando a proponente vencedora do certame que vier a ser contratada deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida na má-fé, a juízo do Governo do Município de Buritama devendo o referido ato ser publicado no Diário Oficial do Estado.

**18.2.1.** As sanções previstas nas letras “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com as previstas nas letras “b” e “c”, assegurada à defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**18.2.2.** As penalidades moratórias serão, sempre que possível, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, descontadas dos créditos da proponente vencedora do certame que vier a ser contratada, da garantia prestada ou, conforme o caso será executado administrativa ou judicialmente.

**18.2.3.** As multas acima previstas não têm caráter compensatório, mas sim moratório, conseqüentemente, o seu pagamento não exime a proponente vencedora do certame que vier a



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ser contratada, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Governo do Município de Buritama.

**18.3.** As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

### **19. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**19.1.** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital e seus Anexos, cabendo a(ao) Pregoeira(o) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

### **20. OBTENÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO E LOCAL ONDE O MESMO PODERÁ SER EXAMINADO “IN LOCO”**

**20.1.** O presente Edital e seus respectivos Anexos poderão ser obtidos **GRATUÍTAMENTE**, através do endereço eletrônico <http://buritama.sp.gov.br/site/> - aba “Licitação” - item “Editais” - Edital: Pregão Presencial nº. 18/2019; ou por meio de dispositivo tipo CD ou DVD ou Pen Drive fornecido pelo interessado para cópia do referido Instrumento Editalício.

**20.2.** O presente Edital e seus respectivos Anexos poderão ser examinados “in loco”, na Unidade Gerencial Básica - Licitação e Contratos do Governo do Município de Buritama, localizada na Rua Maria Florinda nº. 1463, bairro Centro, em Buritama-S.P., em dias úteis e de expediente na referida Unidade, no horário das 08h00min. às 12h00min. e das 14h00min. às 17h00min.

### **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** A proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser CONTRATADA obrigará-se a manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Edital, (Artigo 55, Inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações), bem como, aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato (Artigo 65, § 1º. da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações).

**21.2.** Além das disposições expressas neste Edital, as Propostas apresentadas no certame licitatório, sujeitam-se à legislação aplicável vigente.

**21.3.** Será de total responsabilidade da proponente licitante participante do certame licitatório de que trata o presente Edital, todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Governo do Município de Buritama, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.





# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**21.4.** A participação na licitação de que trata o presente Edital, implica aceitação das condições discorridas no referido Instrumento Editalício e seus Anexos, bem como de todas as disposições legais que direta ou indiretamente, incidir sobre procedimentos licitatórios decorrentes das referida licitação, inclusive quando da execução contratual.

**21.5.** As normas que disciplinam o Pregão de que trata o presente Edital, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.6.** Em conformidade com o disposto o § 3º do Artigo 43 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, para verificar o atendimento das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, se necessário, a(o) Pregoeira(o) e ou qualquer membro da Equipe de Apoio, bem como, a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligencia destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**21.7.** Durante a(s) Sessão(ões) Pública do Pregão Presencial de que trata o presente Edital, somente poderão se manifestar, a(o) Pregoeira(o) e demais membros da Equipe de Apoio, bem como, um representante legal ou credenciado de cada Pessoa Jurídica licitante. Os demais presentes no certame, poderão após comunicar a(o) Pregoeira(o) manifestar-se, desde que referida manifestação não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**21.8.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora do certame que vier a ser contratada, farão parte integrante do Contrato (Anexo X), independentemente de transcrição.

**21.9. OBSERVANDO-SE A CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº. 8.666, DE 21-06-1993 E SUAS ALTERAÇÕES, O GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, PODERÁ A QUALQUER TEMPO, SUSPENDER, REVOGAR, ANULAR OU SE FOR O CASO, HOMOLOGAR, NO TODO OU EM PARTE A LICITAÇÃO DE QUE TRATA O PRESENTE EDITAL, SEM QUE TENHAM AS PROPONENTES LICITANTES DIREITO A QUALQUER INDENIZAÇÃO, RESSALVADO OS CASOS PREVISTOS NA REFERIDA LEI.**

**21.10. OBSERVADO O DISPOSTO NO ITEM 20 DO PRESENTE EDITAL, OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO À DISTÂNCIA EM QUE SERÃO FORNECIDOS ELEMENTOS, INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS RELATIVOS À LICITAÇÃO E ÀS CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS OBRIGAÇÕES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DE SEU OBJETO, SÃO DISPONIBILIZADOS PELA UNIDADE GERENCIAL BÁSICA - LICITAÇÃO E CONTRATOS DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, ATRAVÉS DOS TELEFONES DE NÚMEROS (18) 3691-1739 - (18) 3691-1888 E DOS SEGUINTE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS (E-MAILS): [editais@buritama.sp.gov.br](mailto:editais@buritama.sp.gov.br) - [editais.buritama@hotmail.com](mailto:editais.buritama@hotmail.com).**

**21.11.** No ato de assinatura do Contrato (Anexo X) deverá ser assinado pelo Governo do Município de Buritama e pela proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser contratada, o Termo de Ciência e de Notificação (Anexo XI) que será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução Normativa do referido Tribunal.



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**21.12.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação de que trata o presente Edital, quando não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca do Município de Buritama, Estado de São Paulo.

Buritama-S.P., 15 de Abril de 2.019.

---

**GOVERNO DO MUNICIPIO DE BURITAMA**  
**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PELA REPARTIÇÃO/SETOR INTERASSADO:**

---

**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**  
**MARCOS ANTONIO ZANELI DE CASTRO**  
**COORDENADOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

<b>EDITAL DE LICITAÇÃO</b> <b>Nº. 18/2019</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL</b> <b>Nº. 18/2019</b>	<b>PROCESSO LICITATÓRIO</b> <b>Nº. 38/2019</b>
--	--	---



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO:

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento do Sistema de Gestão orçamentária, Contábil e Financeira (de acordo com o Projeto AUDESP), RH e Folha de Pagamentos, Materiais (almoxarifado), Compras e Licitações, Controle da Frota, Gestão da Assistência Social em ambiente web, Patrimônio Público, Portal da Transparência, Protocolo e Tramitações de Processos, Administração Tributária, Saúde em Ambiente Web, Ouvidoria web e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem, de acordo com o estabelecido abaixo:

#### 1. OBJETIVO:

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos pensionistas, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretas;
- Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos pensionistas, fornecedores e servidores;
- Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Maior transparência;
- Melhoria no planejamento;
- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE);
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO:

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

Poderão participar desta licitação todas as empresas interessadas, detentoras dos direitos de comercialização dos softwares, não sendo permitida a subcontratação desse contrato.

**3. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

Todos os Sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Quantidade mínimo de dados a serem convertidos (Em anos)
Sistema de Gestão orçamentária, Contábil e Financeira	30	30	Mínimo 10 anos
RH e Folha de Pagamentos	30	30	20 anos
Materiais (almoxxarifado)	30	30	Mínimo 10 anos
Compras e Licitações	30	30	Mínimo 10 anos
Controle da Frota	30	30	Mínimo 10 anos
Gestão da Assistência Social em ambiente web	30	30	Mínimo 10 anos
Patrimônio Público	30	30	Mínimo 10 anos
Portal da Transparência	30	30	Mínimo 10 anos
Protocolo e Tramitações de Processos	30	30	Mínimo 10 anos
Administração Tributária	30	30	20 anos
Saúde em Ambiente Web	30	30	Mínimo 10 anos
Ouvidoria web	30	*	*
Sistema de Backup de banco de dados em nuvem	30	*	*

\*Não há dados a serem convertidos.

**3.1.DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS**

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

O Sistema de Ação Social deverá ser implantado em 03 (três) unidades, conforme descrita abaixo:

- Fundo Social de Solidariedade
- Cras
- Conselho Tutelar

O Sistema de Saúde deverá ser implantado em 10 (dez) unidades, conforme descritas abaixo:

- Secretaria Saúde
- Pronto Socorro (Sta Casa)
- UBS - I – Gleba 10
- UBS – II – Posto da Figueira
- UBS – III – Posto Central
- Zoonose
- Vigilância Sanitária
- CAPS
- Alto Custo
- Vigilância Sanitária

#### 4. TREINAMENTO:

A licitante vencedora dos Sistemas deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores da **CONTRATANTE** que utilizarão o sistema. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A contratada deverá disponibilizar instrutor (es) qualificado (s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério do Governo do Município de Buritama caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Diariamente a Contratada deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram as atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- Ao final de cada treinamento a Contratada deverá realizar processo de Avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação no mínimo do conteúdo treinado e do instrutor.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

**5. SUPORTE TÉCNICO:**

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

O Suporte técnico obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, Pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Serviços em Servidores, Manutenção em Equipamentos, serviços em aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros.

**6. REQUISITOS TÉCNICOS**

**Requisitos para o Sistema ofertado em ambiente Web**

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
4. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

12. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
17. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
19. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
22. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC ou JDBC-ODBC.
23. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.
24. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
25. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
26. Utilizar como Servidor de aplicação o Container Web Tomcat na versão 5.5 ou superior.
27. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
28. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
29. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
30. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
32. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
33. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

34. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.
35. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.
36. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.
37. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
38. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.

#### Requisitos para o Sistema ofertado em ambiente Windows

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

**Objetivo:** Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

#### Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

**Objetivo:** Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;
3. Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
4. Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;
5. Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
6. Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
7. Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
8. Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma encontra-se em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;
9. Permite que no cadastro de unidade orçamentária seja informado o nome do responsável pela unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;
10. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
11. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;
12. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada;
13. Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;
14. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.

15. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou do exercício anterior;
16. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;
17. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;
18. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
19. Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
20. Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
21. Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
22. Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
23. Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
24. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
25. Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
26. Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;
27. Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
28. Permitir a elaboração e emissão dos Quadros Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: MF-I – Metas Anuais; MF-II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores; MF-III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; MF-IV – Evolução do Patrimônio Líquido; MF-V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; MF-VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; MF-VI – Projeção Atuarial do RPPS; MF-VII – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita; MF-VIII – Margem

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; e RF-I – Demonstrativos de Riscos Fiscais e Providências;
29. Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Programa e Unidade;
  30. Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Consolidação da Despesa, Anexo 03 – Classificação da Receita, Anexo 04 – Classificação da Despesa, Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
  31. Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 – Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 – Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 – Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 – Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 – Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 – Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 – Especificação da Receita por Fonte e Legislação;
  32. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento dos índices de aplicação previstos na Proposta Orçamentária: Repasses e Aplicação – FUNDEB, Recursos a aplicar na Educação, Gastos com Saúde, Gastos com Assistência Social e Gastos com Pessoal;
  33. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;
  34. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;
  35. Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
  36. Permitir a emissão de relatório comparativo entre as peças de planejamento, com opção de seleção de um programa específico para apresentação do valor atual no PPA, LDO e LOA ou Proposta Orçamentária;

### Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

**Objetivo:** Controla e apoia a execução orçamentária mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

37. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
38. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
39. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

40. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
41. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
42. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
43. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
44. Permitir reprogramar as estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
45. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio, gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o percentual configurado no orçamento;
46. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento;
47. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
48. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
49. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
50. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
51. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;
52. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
53. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
54. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional;
55. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

56. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva;
57. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
58. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado;
59. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
60. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas;
61. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização;
62. Permitir que no cadastro de empenho sejam detalhados os itens do empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) e, quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
63. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramento do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
64. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas;
65. Permitir na digitação de empenho Global que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
66. Permitir informar as retenções no empenho, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
67. Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
68. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);
69. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
70. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
71. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
72. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa;
73. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

74. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
75. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
76. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
77. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
78. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
79. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
80. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento;
81. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento, guias de arrecadação orçamentária e extra e movimentos de tesouraria;
82. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
83. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
84. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
85. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
86. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
87. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
88. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
89. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;
90. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
91. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
92. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
93. Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

94. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
95. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
96. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
97. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
98. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
99. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
100. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
101. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas;

**Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

102. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente);
103. Permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
104. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;
105. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
106. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
107. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
108. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPS, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do município, Despesas do município, Despesas com saúde, Despesas com saúde por subfunção, Despesas com saúde por fonte,  
Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Despesa com saúde por conta bancária, Despesa com saúde por Fonte e RP, Despesa com saúde por fonte e RP inscrita no exercício e nos exercícios anteriores, Despesa por fonte e RP pagos ou cancelados no exercício vigente;

109. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem as receitas e as despesas com saúde com percentual de aplicação, conforme Emenda Constitucional 29;
110. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem os recursos recebidos e aplicados na educação – FUNDEB;
111. Permitir a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período;
112. Permitir a emissão de relatório, que demonstre os recursos aplicados na Educação, conforme Art. 212 da Constituição Federal;
113. Permitir a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Consolidação da Despesa, Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo, Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
114. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativas;
115. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
116. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
117. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extra-Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
118. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês;
119. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra-orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês;
120. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);

121. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
122. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
123. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
124. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
125. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
126. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês;
127. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

128. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês;
  129. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática;
  130. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização;
  131. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado);
  132. Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês;
  133. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado;
  134. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio;
  135. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento;

136. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
137. Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e nro de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
138. Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
139. Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP e-mail: ti@buritama.sp.gov.br







# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
144. Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, por período, com opção de filtrar a despesa pelo empenhado, liquidado ou pago, conforme Artigo 165 Parágrafo 3º C.F, apresentando o comparativo da despesa executada com a receita arrecada apurando déficit ou superávit;
  145. Permitir a emissão do relatório da execução da despesa orçamentária por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, por período, conforme LRF, Art. 52, inciso II, alínea "b";
  146. Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
  147. Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
  148. Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
  149. Permitir a emissão de relatório financeiro de cheques emitidos, por período, com opção dos filtros: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira) e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira), fornecedor (por nome ou código), data e mês;
  150. Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito);
  151. Permitir a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
  152. Permitir a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
  153. Permitir o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**Prestação de Contas Estaduais SÃO PAULO**

154. Permitir a geração dos leiautes, módulos: planejamento, balancetes, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;
155. Permitir a importação do arquivo xml do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) dos outros órgãos do município para consolidação das informações para geração dos relatórios da LRF no formato estabelecido pelo Tribunal de Contas;

**Integrações**

156. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas contábil, patrimônio, materiais e frota;
157. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações;
158. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
159. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
160. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado;
161. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
162. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;
163. Permitir a contabilização automática dos lotes de arrecadação da receita enviados pelos sistemas de Receitas/Saneamento;
164. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das baixas de Dívida Ativa, tanto principal quanto multas e juros atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
165. Permitir a seleção das leis/decretos (orçamento, créditos adicionais, adiantamento/diárias) provenientes do sistema de Leis;

**SISTEMA DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTOS**

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

**Cadastro de Pessoal**

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

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
  3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
  4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
  5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
  6. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
  7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
  8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
  9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
  10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
  11. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
  12. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
  13. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.
  14. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
  15. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
  16. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
  17. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
  18. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
  19. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
  20. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
  21. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.
  22. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

23. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
24. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
25. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
26. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
27. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;
28. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
29. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
30. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.

### Férias

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

31. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;
32. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
33. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
34. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
35. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
36. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
37. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
38. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
39. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
40. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
41. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



## Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

42. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
43. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
44. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

### Licença Prêmio

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

45. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
46. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
47. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
48. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
49. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
50. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
51. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
52. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
53. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
54. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

### Segurança e Medicina do Trabalho

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

55. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
56. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
57. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
58. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
59. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
60. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.

**Atos Administrativos**

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

61. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
62. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
63. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
64. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
65. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
66. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
67. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
68. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
69. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
70. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

**Faltas e Afastamentos**

**Objetivo:** Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

71. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
72. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
73. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
74. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
75. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000—Buritama—SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

76. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
77. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
78. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.

### Vale Transporte

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
80. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
82. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
83. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
84. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
85. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
86. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
87. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
88. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
89. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

### Progressão Salarial

**Objetivo:** Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

90. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
91. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
92. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
93. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
94. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
95. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
96. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



## Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Concursos e Processos seletivos

**Objetivo:** Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

97. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
98. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
99. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
100. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
101. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
102. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
103. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
104. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
105. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
106. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
107. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
108. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

### Avaliação de desempenho e méritos

**Objetivo:** Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

109. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
110. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
111. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
112. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**Folha de Pagamento**

**Objetivo:** Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

113. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
  114. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
  115. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
  116. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
  117. Permitir efetuar pagamentos a título de resídulos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
  118. Emitir Termo de Rescisão.
  119. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
  120. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
  121. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
  122. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
  123. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
  124. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
  125. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
  126. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
  127. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
  128. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
  129. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
  130. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
  131. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
  132. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
  133. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo
- Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

- ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
134. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
  135. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
  136. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
  137. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
  138. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
  139. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
  140. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  141. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
  142. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
  143. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
  144. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
  145. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
  146. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
  147. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
  148. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
  149. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
  150. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
  151. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
  152. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
  153. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
  154. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
  155. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
  156. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
  157. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo acidental de determinada folha de pagamento;
  158. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

159. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
160. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
161. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.
162. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

### Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

**Objetivo:** Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

163. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
164. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
165. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
166. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
167. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
168. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
169. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
170. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
171. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

172. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
  173. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
  174. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
  175. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
  176. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;
  177. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
  178. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
  179. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
  180. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
  181. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
  182. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
  183. Permitir a consulta do cálculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o cálculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

### Integrações

184. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
185. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
186. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

**Objetivo:** Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades, quando necessários, de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

### Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
5. Permitir o bloqueio de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
6. Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
11. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
12. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento.
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.
16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

20. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos.
28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreamento de quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.
32. Possuir um cadastro de motivos de devolução padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
37. Possuir um cadastro para controle de tomadores e fornecedores de empréstimo contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, RG, tipo (ME, EPP e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
38. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
39. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
40. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

41. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
44. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
45. Possuir um cadastro para itens que agrupados se tornam um kit de materiais ou novo material beneficiado contendo no mínimo as seguintes informações: descrição, nome do kit/material beneficiado, materiais utilizados na composição e suas respectivas quantidades e unidades de medida.
46. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
47. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
48. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.
49. Possuir controle de manutenções e ordens de serviços internos.
50. Possuir cadastro de equipamentos para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de vínculo (próprio, locado ou comodato), descrição do equipamento, número de patrimônio e número de série.
51. Possuir cadastro de ferramentas para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: código e descrição.
52. Possuir cadastro de carga horária de funcionários responsáveis pela manutenção que possibilite o cadastro de dias para os quais um servidor estará disponível para trabalhar em determinado centro de custo ou setor.
53. Possuir cadastro de contratos de manutenções realizadas por terceiros contendo no mínimo as seguintes informações: ano e número do contrato, tipo de contrato (contrato para conserto e fornecimento de peças ou somente para realização de serviços), nome do fornecedor, descrição do contrato, data de início e término e periodicidade da visita para realização do serviço.

### Movimentações:

54. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
55. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo.
56. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade apurada na contagem, unidade de mediada utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

57. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implementação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
58. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
59. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
60. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
61. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
62. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
63. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
64. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
65. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
66. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.
67. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total, valor unitário.
68. Permitir a inclusão de notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de entrada original, descrição do almoxarifado/estoque, descrição do centro de custo, data e hora do documento, número do documento e observações gerais.
69. Permitir inclusão de itens em notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, valor unitário e unidade de medida.
70. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
71. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade, unidade de medida e valor total.
72. Permitir o controle de materiais em não conformidade por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, número da nota, data, descrição do fornecedor, tipo de nota de origem (nota de entrada ou nota de saída), lista de itens em não conformidade contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, ano e número do empenho, ano e número do processo, motivo da devolução, data em que o problema foi solucionado e observações sobre a solução aplicada.
73. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
74. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
  75. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
  76. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
  77. Permitir o controle de empréstimos de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do empréstimo, tipo (empréstimo ou devolução), descrição do almoxarifado, previsão da devolução, observações gerais, descrição do fornecedor ou tomador, vínculo com o empréstimo efetuado (quando se tratar de uma devolução), lista de itens emprestados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, unidade de medida, quantidade, valor total.
  78. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
  79. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
  80. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
  81. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
  82. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
  83. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
  84. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
  85. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
  86. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
  87. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
  88. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
  89. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
  90. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.
91. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
  92. Permitir o beneficiamento e controle de itens beneficiados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do beneficiamento, descrição almoxarifado/estoque, fórmula utilizada para a montagem do kit (de acordo com o cadastro de fórmulas), descrição do material beneficiado, descrição do subelemento, quantidade de itens que serão produzidos pelo beneficiamento, valor unitário, valor total e descrição do beneficiamento.
  93. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a saída de materiais utilizados para a montagem do kit automaticamente.
  94. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a entrada de materiais beneficiados (kits) automaticamente.
  95. Possibilitar a alteração de um beneficiamento desde que os materiais gerados ainda não possuam movimentação.
  96. Possuir controle de empenhos por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano e número do empenho, processo de pagamento, data do pagamento, ano e número do processo, valor da nota de empenho, valor anulado, valor liquidado, valor a liquidar.
  97. Possibilitar a visualização de notas de entrada e notas de complemento vinculadas a cada empenho por meio de tela de pesquisa com os dados do empenho. Possibilitar a pesquisa de qualquer informação presente nos cadastros informando o código ou a descrição do registro.
  98. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
  99. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
  100. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
  101. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
  102. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
  103. Permitir o controle de ordens de manutenção e serviços realizados no almoxarifado ou setor responsável, contendo um controle de número de solicitação, número da ordem de serviço gerada para o atendimento, centro de custo solicitante, data e hora da solicitação, data e hora da geração da ordem de serviço, responsável pela ordem de serviço, equipamento que sofrerá manutenção, número do patrimônio e número de série do equipamento, usuário do equipamento, departamento onde se encontra o equipamento, serviço solicitado e descrição detalhada do serviço solicitado.
  104. O controle de ordens de serviços para manutenções deve conter um histórico que permita o registro das ações da ordem de serviço e permita ao usuário acompanhar o processo de manutenção de seu equipamento.
  105. Permitir o controle de equipamentos que foram enviados para manutenção em terceiros por meio do controle de ordens de serviços.
  106. Permitir o cadastro de ordens de serviço para manutenções periódicas agendadas, possuindo rotina de replicação de ordem de serviço seguindo um padrão de agendamento.
  107. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Consultas:

108. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
109. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
110. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
111. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
112. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
113. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
114. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
115. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
116. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
117. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.
118. Possibilitar o controle de empréstimos efetuados por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, tipo do empréstimo ou nome do fornecedor. A consulta deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: data do empréstimo, data prevista para devolução, descrição do material, quantidade de itens emprestados, quantidade de itens já devolvidos.
119. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.
120. Possibilitar o controle de ordens de serviço para manutenções por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: número da solicitação, data da solicitação, centro de custo solicitante, equipamento que sofreu manutenção, usuário do equipamento, serviço solicitado, centro de custo executante da manutenção, departamento executante e responsável pelo serviço executado.
121. Possibilitar a consulta de agendamentos para manutenção de equipamentos por meio de uma tela que permita a gestão das ordens de serviço agendadas e responsáveis alocados para a manutenção.

### Relatórios

122. Listagem de evento.
123. Listagem de unidade de medida.
124. Listagem de responsáveis.
125. Listagem de motivos para devolução.
126. Listagem de tipos de inutilização.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

127. Listagem de municípios.
128. Listagem de almoxarifados/estoques.
129. Listagem de locais para estocagem.
130. Listagem de grupos de materiais.
131. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
132. Listagem de fornecedores.
133. Listagem de centros de custo.
134. Movimentações por notas de entrada.
135. Movimentações por notas de complementos.
136. Movimentações por notas de saída.
137. Movimentações por notas de devolução de saída.
138. Movimentações por notas de devolução de entrada.
139. Movimentações por transferências.
140. Movimentações por inutilizações.
141. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.
142. Movimentação geral por material.
143. Movimentação geral por fornecedor.
144. Movimentação geral por centro de custo.
145. Balancete sintético.
146. Balancete analítico.
147. Listagem para inventário por material.
148. Listagem para inventário por grupo de materiais.
149. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
150. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
151. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
152. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
153. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
154. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
155. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
156. Listagem de materiais sem atividade por período.
157. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
158. Informativo de demanda reprimida por material no período.
159. Informativo de classificação de materiais na curva abc.
160. Emissão de ordem de serviço para manutenção (interna ou em terceiros).
161. Agenda de manutenções programadas para o período.
162. Ordens de serviços para manutenção canceladas.
163. Resumo de ordem de serviço para manutenção.
164. Comprovante de saída de equipamento para manutenção externa.
165. Comprovante de baixa de patrimônio.
166. Lista de ordens de serviço emitidas no período.
167. Relatório de tempo médio despendido para manutenções.

### Gráficos

168. Percentual de entradas por ano.
169. Inutilização de materiais por tipo.
170. Consumo por centro de custo.
171. Comparativo de entradas versus saídas.
172. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



## Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

173. Ordens de serviço executadas no período.
174. Total de ordens de serviço por situação.
175. Total de ordens de serviço por mês.

### Integração com outros sistemas/módulos

176. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações, patrimônio e frota.
177. Possuir informações sobre subelemento dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras.
178. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
179. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
180. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio.
181. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
182. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
183. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do empenho (ano e número).
184. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período.
185. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor.
186. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material.
187. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
188. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada.
189. Possuir rotina que envie o subelemento utilizado na liquidação de empenhos para o sistema/módulo de gestão contábil, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
190. Possuir rotina que envie automaticamente os dados das notas de entrada com itens utilizados em veículos para o sistema/módulo de gestão de frotas.
191. Possuir rotina que verifique se o processo já foi exportado do sistema/módulo de compras para o sistema/módulo de contabilidade.
192. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
193. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

194. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema/módulo de compras e licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

### SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**OBJETIVO:** O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

#### Cadastros

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
3. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
4. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
5. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
6. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.
7. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
10. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

14. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
15. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
16. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
17. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
18. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
20. Permitir vincular código CATMAT ao material.
21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

### Solicitação de Compras e Serviços

22. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
23. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
24. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
25. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
26. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
27. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
28. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
29. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
30. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.
31. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.

### Cotação de Preços

32. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
33. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

34. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
35. Permitir digitar observação para a cotação.
36. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
37. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
38. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
39. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
40. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
41. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
42. Permitir inserir o número do processo e ano.
43. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.

**Processos**

44. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
45. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
46. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
47. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
48. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
49. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
50. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.
51. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
52. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
53. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
54. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
55. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
56. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
57. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
58. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

59. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
60. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
61. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
62. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
63. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
64. Permitir digitar Observação para o Processo.
65. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
66. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
67. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
68. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
69. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
70. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
71. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
72. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
73. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
74. Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
75. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
76. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor.
77. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
78. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
79. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
80. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Contratos

81. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
82. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
83. Permitir a digitação do texto contratual.
84. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
85. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
86. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
87. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
88. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
89. Permitir o registro das Prorrogações e Aditivos do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
90. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
91. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
92. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
93. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
94. Permitir o usuário gerar contratos dos pedidos de autorizações de fornecimento para processos de Registro de Preço.

### Parcelamento

95. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
96. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

### Controle de Entrega

97. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
98. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.

### Equilíbrio Econômico Financeiro

99. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**Rotina de Importação de Propostas**

100. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

**Ferramenta de Registro de Preços**

101. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
102. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
103. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
104. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
105. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
106. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
107. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
108. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido.

**Ferramenta de Pregão Presencial**

109. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
110. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
111. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
112. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
113. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
114. Registrar lances.
115. Não permitir lances fora de ordem.
116. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
117. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
118. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
119. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
120. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
121. Permitir registrar pregão por Lote.
122. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
123. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
124. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;  
Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

125. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
126. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.

### Relatórios

127. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação);
128. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;
129. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
130. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
131. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
132. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item;
133. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
134. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
135. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;
136. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
137. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
138. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

139. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
140. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;
141. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
142. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
143. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
144. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;
145. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
146. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
147. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação;
148. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
149. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;
150. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;
151. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
152. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000—Buritama—SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

153. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;
154. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;
155. Emitir Ata de Registro de Preços;
156. Etiquetas para mala direta;
157. Autorização de Fornecimento;
158. Ordem de Serviço;
159. Relação de contratos vigentes;
160. Relação de contratos a vencer no mês;
161. Relação de contratos a vencer no período;

### Rotinas Web

162. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente.
163. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
164. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
165. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;
166. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
167. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

### Prestação de Contas – Estado de São Paulo

168. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### Integração com Outros Sistemas/Módulos

169. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Frota e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
170. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais, Patrimônio e Frota, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
171. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



## Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.

172. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil.
173. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
174. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.
175. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação.
176. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
177. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

### SISTEMA DE CONTROLE DA FROTA

**OBJETIVO:** O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

### CADASTROS

1. Possuir cadastro de Almojarifados contendo no mínimo: Código, Descrição e Início da Movimentação (Ano e Mês);
2. Permitir o cadastro de Grupo de Veículos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos contendo no mínimo: Código, Descrição do Grupo;
3. Permitir cadastrar e consultar as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos;
4. Permitir o cadastro de Cores dos Veículos, contendo no mínimo: Código, Descrição da Cor e uma Paleta de Cores para seleção;
5. Permitir cadastrar o Tipo de Vínculo do veículo com a administração, este tipo deve ser informado posteriormente no cadastro do veículo, deve conter no mínimo: Código e Descrição;
6. Permitir cadastrar os Itens para Vistoria nas saídas dos veículos para viagens, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
7. Permitir cadastrar o Conjunto de Itens para vistoria, este conjunto deve conter os itens a serem vistoriados e a sua obrigatoriedade (sim ou não);
8. Permitir cadastrar os Responsáveis pelas Vistorias dos Itens do veículo, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Nome do Responsável.
9. Permitir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Tipo de Combustível, Capacidade do Tanque, Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Tipo de Óleo Lubrificante utilizado, Capacidade em Litros de Óleo Lubrificante no Carter, Cor, Velocidade Média e Média de Consumo;
10. O cadastro de veículos deve permitir registrar as programações de eventos de manutenção, este cadastro deve conter no mínimo: o Evento, a Frequência, a Referência de Tempo, a Data da última realização do evento;
  11. O cadastro de veículos deve permitir associar os itens de vistoria previamente cadastrados, este cadastro deve conter um histórico de transferência do conjunto de itens de um veículo para outro;
  12. O cadastro do veículo deve demonstrar o histórico de no mínimo: Multas registradas no controle de viagens e troca dos marcadores de Hodômetro ou Horímetro;
  13. O cadastro de veículos deve permitir cadastrar os Eixos e Estepes, deve ser demonstrada graficamente a posição dos eixos do veículo;
  14. O cadastro do veículo deve permitir registrar os seguros obrigatórios pagos;
  15. O cadastro de veículos deve permitir anexar fotos do mesmo;
  16. Permitir a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAL, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo);
  17. Permitir o cadastro de Hodômetro ou Horímetro contendo no mínimo: Código, Marca e Data de Aquisição;
  18. Permitir cadastrar os motivos de troca de Hodômetro ou Horímetro para posterior vinculação na movimentação de Troca do Hodômetro ou Horímetro, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
  19. Possuir cadastro de Motoristas diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão);
  20. O cadastro de Motoristas deve permitir anexar uma foto do motorista;
  21. Possuir cadastro de Fornecedores contendo no mínimo: Natureza (Pessoa Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo (Logradouro, CEP, Bairro, Complemento, Município, Telefone, Celular e Fax), CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Inscrição Municipal, Passaporte, Tipo (ME, EPP e Outros), e-mail, endereço virtual (website);
  22. O cadastro de Fornecedores deve permitir informar as Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma) e Tipos de Material fornecido vinculado aos Grupos de Materiais.
  23. Possuir Cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo;
  24. Possuir cadastro de Unidade de Medida contendo no mínimo: Código, Descrição e Sigla da Unidade de Medida;
  25. Possuir Catálogo de Materiais e Serviços, este cadastro deve possuir no mínimo: Código e Descrição do Item, Grupo, Unidade de Medida, e Tipos (consumo, serviço e permanente) de Materiais e Serviços;
  26. Possuir cadastro de Centro de Custo, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo;
  27. Permitir cadastrar os Tipos de Combustíveis para posterior vínculo no cadastro de Combustíveis, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
  28. Possuir cadastro de Combustíveis vinculado ao cadastro de Tipo de Combustíveis e Catálogo de Materiais, contendo no mínimo: Código, Descrição do Combustível, Tipo de Combustível e Materiais correspondentes.
  29. Permitir cadastrar as Medidas dos Pneus para posterior vínculo ao cadastro de Pneus, o cadastro
- Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- deve conter no mínimo: Código, Medida de Largura, Perfil e Diâmetro do Aro;
30. Possuir cadastro de Pneus vinculado ao cadastro de Materiais contendo no mínimo: Código, Descrição, Tipo, Marca, Medidas dos Pneus, Condição do Pneu;
  31. Permitir cadastrar os Tipos de Manutenção realizada nos pneus dos veículos da frota, contendo no mínimo: Código e Descrição;
  32. Permitir cadastrar as Referências de tempo para vincular nas rotinas de: duração do percurso no cadastro de destino da frota e Programação de eventos de manutenção dos veículos, este cadastro deverá conter no mínimo: Código e Descrição;
  33. Permitir cadastrar os Destinos dos veículos da frota para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Destino, Distância em KM e Duração;
  34. Permitir cadastrar as Rotas dos veículos da frota, deve ser possível relacionar os destinos da rota;
  35. Permitir cadastrar os Grupos de Óleo Lubrificantes para posterior associação ao cadastro de óleos lubrificantes, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Grupo;
  36. Permitir cadastrar os Óleos Lubrificantes automotivos para utilização na movimentação de troca de óleo lubrificante, este cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Grupo de Óleo e a Base (Mineral, Sintético e Semi-Sintético);
  37. Permitir cadastrar os Tanques de Combustíveis para controle de abastecimento interno da administração, este cadastro deve estar vinculado ao cadastro de combustíveis e atender um ou mais almoxarifados. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição;
  38. Permitir cadastrar os Tipos de Perda de combustíveis para vinculação no movimento de Acerto de Tanque, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Tipo de Perda;
  39. Permitir cadastrar os Tipos de Infração com a pontuação correspondente;
  40. Permitir cadastrar as Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo;
  41. Permitir o cadastro de Marcas para vincular ao cadastro de Pneus e Hodômetro/Horímetro;
  42. Permitir cadastrar as Situações de Veículos e Motoristas para vinculação nas movimentações de registro de utilização e viagens, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição da Situação e o tipo para diferir a situação do veículo ou do motorista;

### MOVIMENTAÇÕES

43. O sistema deve permitir Registrar Viagens dos Veículos da frota, o controle deve gerar um código de interno de registro e permitir associar o veículo, definir a data e hora de saída, a previsão de chegada, o motorista e observação da saída do veículo;
  44. O controle de viagens dos veículos deve permitir vincular um destino ou uma rota para a viagem, caso seja vinculada uma rota ao registro de viagem, o sistema deve mostrar os destinos da rota, caso esteja cadastrado;
  45. O controle de viagens deve controlar a situação do veículo e do motorista na saída, sendo que estas situações deverão ser cadastradas de acordo com a necessidade da administração.
  46. O Sistema não deve permitir registrar saídas para o veículo ou motorista quando os mesmos já estiverem em trânsito.
  47. O controle de viagem deve permitir registrar as vistorias dos itens do veículo na saída e no retorno, a vistoria deve registrar no mínimo: a Data, o Item Vistoriado, a Situação do Item, e o Responsável pela Vistoria;
  48. O sistema deve permitir cadastrar as horas trabalhadas dos motoristas na viagem, o registro
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- deve ser feito após o retorno do mesmo;
49. Deve ser possível realizar o Controle de Portaria, este controle deverá ser parametrizável (opcional) e deve ser utilizado para liberar a saída e registrar o retorno dos veículos a partir de um registro de utilização (autorização de viagem).
  50. Ao autorizar a saída o sistema deve registrar Data/Hora e Km atual do veículo.
  51. Ao registrar o retorno, pelo controle de portaria o sistema deve registrar a Data/Hora atual e o Km de retorno informado pelo usuário;
  52. Ao registrar as saídas e os retornos dos veículos, utilizando o controle de portaria ou não, o sistema deve permitir cadastrar observações no ato da saída;
  53. O registro de viagens deve permitir cadastrar as ocorrências da viagem, estas ocorrências devem estar vinculadas aos eventos cadastrados previamente, deve ser possível cadastrar o valor do evento quando for o caso. O registro das ocorrências só deverá ser feito depois do retorno do veículo;
  54. O registro de viagens deve permitir cadastrar as eventuais multas do motorista, durante a viagem. Só deve ser permitido cadastrar as multas depois do retorno do veículo. Este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, Data/Hora do Pagamento, Valor da Multa e Valor Pago.
  55. Deve ser possível registrar as trocas de motorista durante a viagem, este registro poderá ser feito antes do retorno do veículo e deve validar se o motorista atual é diferente do motorista anterior. A alteração do motorista deve ser registrada com a Data e Hora atual, também deve ser registrado o usuário do sistema que realizou a manutenção de troca do motorista;
  56. O sistema deve permitir transferir os itens de vistoria (equipamentos) de um veículo para outro, esta transferência deve registrar um histórico no cadastro do veículo;
  57. O sistema deve permitir registrar as requisições de abastecimento separando os tipos (Tanque Próprio ou Abastecimento Externo), o controle de requisições deve conter no mínimo: Código da Requisição, Data e Hora da Requisição, Responsável pela Autorização, Combustível, Quantidade Autorizada, Veículo Autorizado, Almoxarifado ou Fornecedor;
  58. O atendimento da requisição deve registrar uma movimentação de nota de entrada (quando o abastecimento for externo) ou uma movimentação de nota de saída (quando o abastecimento for em tanque próprio).
  59. O sistema deve permitir registrar Acertos de Combustível dos tanques, a movimentação deve conter no mínimo: Código da movimentação, data e hora do registro, o responsável pelo acerto, o almoxarifado, o tanque de combustíveis, a quantidade final a ser atualizada (o sistema deve calcular a diferença entre a quantidade atual e a informada), o tipo da perda e a observação caso haja;
  60. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado;
  61. O sistema deve permitir registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data e Hora da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Centro de Custo e Destino.
  62. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deve ser possível vincular as requisições de abastecimento que deram origem à nota;
  63. Deve ser possível importar os itens das requisições vinculadas à nota de entrada de abastecimento (Produto, Quantidade e Valor);
  64. Deve ser permitido informar os veículos que utilizaram os itens da nota de entrada;
  65. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro das notas de abastecimento;
  66. Deve ser possível vincular um registro de viagem às notas de entrada para vincular os valores
- Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- das despesas das notas com a viagem;
67. O sistema deve permitir registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, vinculando as Requisições de Abastecimento, este registro de notas de saída deve contar no mínimo: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data e Hora da Emissão da Movimentação da Nota, Centro de Custo, Número da Requisição e Destino;
  68. Deve ser possível vincular um Registro de Viagem às Notas de Saída, para referenciar abastecimentos com a viagem;
  69. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro da nota de saída de abastecimento;
  70. O sistema de possuir um aviso de vencimento de CNH, Troca de Óleo (dias e km) e Seguro Obrigatório, este aviso deve aparecer ao iniciar o sistema e ser parametrizado pelo usuário, a consulta de vencimentos também deverá estar disponível para ser acessada a qualquer momento pelo seu respectivo caminho no menu do sistema;
  71. Deve ser permitido realizar a Troca do marcador de Hodômetro ou Horímetro, bem como registrar manualmente os casos de Volta do marcador ou corrigir eventuais erros de digitação;
  72. O sistema deve permitir por meio de parametrização a manutenção de volta do marcador (Hodômetro) automaticamente, e manter o controle por histórico e o número de voltas que já foram feitas;
  73. A movimentação de Volta ou Troca do marcador deve registrar no mínimo: o Veículo, o Tipo de Marcador (Hodômetro ou Horímetro), a Data e Hora da volta ou troca, a Nova Marcação do Equipamento, o Motivo da volta ou troca, o Usuário que registrou a movimentação e o Motivo da movimentação;
  74. O sistema deve permitir registrar as manutenções de Troca de Óleo ou Remontas diferenciando as trocas realizadas internamente ou no comércio, a movimentação deve contar no mínimo: Código da movimentação, Data e Hora da Manutenção e Origem da Despesa (Fornecedor, Almoxarifado e a respectiva movimentação de nota para aquisição ou dispensa do óleo utilizado);
  75. A movimentação de Troca de Óleo Lubrificante deve permitir vincular o veículo, o óleo utilizado, a quantidade de litros utilizados individualmente, os dados do marcador de hodômetro ou horímetro anterior à troca e atual, bem como calcular o tempo e o km da próxima troca;
  76. O sistema deve permitir associar os Pneus cadastrados aos Veículos, filtrando apenas as opções correspondentes pela medida do pneu definida no cadastro de eixos do veículo;
  77. A associação dos pneus disponíveis aos eixos deve ser feita graficamente;
  78. O cadastro de pneus deve controlar sua disponibilidade, sendo (Disponível, Em Uso, Manutenção e Indisponível);
  79. Deve ser possível registrar os rodízios dos pneus no veículo, também graficamente;
  80. Deve ser possível consultar o histórico de movimentação e rodízio dos pneus, demonstrando a mudança da situação de disponibilidade do mesmo;
  81. Deve ser possível registrar os lotes de Eliminação de pneus, contendo no mínimo: a Data de registro, a identificação do Lote, o Motivo, a Destinação dos pneus e a lista de pneus eliminados;
  82. Deve ser possível registrar as Manutenções dos pneus, a movimentação deve conter no mínimo: Data e Hora de registro de saída para manutenção, o Pneu, o Tipo de Manutenção (Interna ou Externa), a Descrição da Manutenção, e a Data e Hora de retorno;

### CONSULTA

83. Deve ser permitido consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque;
  84. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- consequente da movimentação registrada;
85. Deve ser possível consultar o saldo atual dos tanques de combustível, demonstrando graficamente e o valor quantitativo em litros;
  86. A consulta de Saldo Atual do tanque deve separar a parcela do saldo em tanque por almoxarifado, a consulta deve conter no mínimo as informações: Tanque, Combustível, Capacidade do Tanque, Quantidade Mínima do tanque, Quantidade de Reposição e a Quantidade Atual;
  87. Permitir o controle dos usuários por gestora;

### RELATÓRIOS

88. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Telefone, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH;
  89. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período;
  90. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição do Marcador (Hodômetro ou Horímetro) na Aquisição e Atual;
  91. Permitir a emissão de relatório de listagem dos centros de custo;
  92. Permitir a emissão de relatório de listagem dos combustíveis cadastrados;
  93. Permitir a emissão de relatório de listagem das multas cadastradas;
  94. Permitir a emissão de relatório de pneus cadastrados e suas disponibilidades;
  95. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos no comércio), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (hodômetro ou horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
  96. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
  97. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade, e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
  98. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período;
  99. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o destino, o motorista, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos;
  100. Permitir a emissão de relatório das manutenções programadas por veículo ou evento, o relatório deve emitir no mínimo: o veículo, o evento, a frequência, a data e marcação de hodômetro ou horímetro da última manutenção realizada;
  101. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagem, o relatório deve emitir no mínimo: veículo, motorista, ocorrência e valor;
  102. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista;
  103. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo;
  104. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo;
  105. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria;
  106. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo, este relatório deverá ser emitido por Veículo e Período e mostrar no mínimo as informações: Veículo, Placa, Grupo de Veículo, Tipo de Combustível, Total de Quilômetros Rodados, Total de Combustível Gasto, Média
- Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

de Consumo e Custo por Quilômetro;

107. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor, o relatório deverá ser emitido por Fornecedor e Período e Mostrar no mínimo as informações: Fornecedor, Item, Quantidade e Valor Total, o relatório deve totalizar por fornecedor e geral;

### INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS/MÓDULOS

108. O cadastro de veículos deve possuir integração com o sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
109. O Cadastro de Fornecedores deve ser integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações;
110. O cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio;
111. O cadastro de Unidade de Medida deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio;
112. O Catálogo de Materiais e Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifados e Patrimônio;
113. O cadastro de Centro de Custo, integrado com os sistemas Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras;
114. Quando o sistema de Gestão de Frota for integrado com o sistema de Gestão de Materiais/Almoxarifado os atendimentos das requisições devem registrar as devidas baixas de estoque no sistema de Materiais/Almoxarifado;
115. A rotina de Nota de Entrada deve permitir inserir os dados do processo de compras que originou a nota quando a movimentação for integrada com o sistema de Compras e Licitações;
116. O sistema deve possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o sistema de Materiais/Almoxarifados;
117. O sistema deve manter atualizada uma consulta das notas de Entrada e Saída com origem do sistema de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos, esta consulta de pendências deve ser feita em forma de aviso apresentada em tela com o limite de tempo em minutos definido pelo usuário;

### SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL WEB

**Objetivo:** Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e, ou, especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

#### Parâmetros

1. Possibilitar no cadastro de parâmetros a definição do intervalo de verificação de notificações de mensagens no servidor e respectivo tamanho e extensão dos arquivos (exemplo: .DOC, .PDF, .TXT) dos anexos para essas mensagens;
2. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de tentativas que o usuário pode realizar de maneira incorreta antes que sua senha seja bloqueada;
3. Permitir a definição de dias para a expiração automática de senha;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

4. Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema;
5. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de dias para expiração da senha de acesso ao sistema dos usuários;
6. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigidas para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético;
7. Permitir definir no cadastro de parâmetros a idade mínima para considerar idoso, consequentemente a concessão da carteira do idoso;
8. Permitir definir no cadastro de parâmetros a quantidade de dias para atendimento a família, possibilitando que o Sistema, a partir desse parâmetro, possa emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a família no período especificado;
9. Permitir definir se poderá ser inserido valor no benefício
10. Permitir definir se haverá ou não dispensação de produtos para atendimentos em grupo
11. Permitir definir se haverá ou não dispensação de produtos para atendimentos mutirão
12. Permitir mostrar as famílias com mesmo endereço
13. Permitir o cadastro de Domicílio sem endereço
14. Permitir verificar a duplicidade de domicílios sem endereço
15. Permitir restringir ou não a turma SCFV por unidade;
16. Permitir definir quantidade de dias para verificação de atualização cadastral;
17. Permitir definir quantidade de dias para alerta da atualização cadastral;
18. Permitir definir se na importação do CAD ÚNICO será mantido a situação do cidadão conforme o arquivo;
19. Permitir definir o valor de renda mínima e máxima per capita para considerar uma família em situação de extrema pobreza;
20. Permitir definir o valor de renda mínima e máxima per capita para considerar uma família em situação de pobreza;
21. Permitir definir a quantidade de dias para gerar alerta de um processo sem movimentação;
22. Permitir definir se a entrega do benefício para unidade CRAS, será limitada a 1 por atendimento;
23. Permitir definir a quantidade de dias para gerar alerta, caso realize atendimento com encaminhamento com o mesmo objetivo;
24. Permitir definir se na visita institucional poderá ou não inserir integrantes na proteção social especial;

### Permissões

25. Possuir cadastro de papel de usuários de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que sejam inseridos novos papéis por município (exemplo: assistente social);
26. Permitir vincular a cada papel de usuário suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição/alteração, inserções e exclusões) por tela do Sistema e/ou por objetos (exemplo: botões, campos, abas);
27. Possibilitar o acesso dos relatórios internos ou externos (personalizados) de acordo com o papel de usuário de maneira que os usuários de um determinado setor, ou de determinada função tenha acesso somente às informações relacionadas às suas atividades;
28. Possibilitar a vinculação de vários papéis por usuário com respectiva data de expiração;
29. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo os seguintes campos: Nome completo da Pessoa, nome do usuário (login), status do usuário (se está ativo ou não) e e-mail do usuário;
30. Permitir que seja selecionado se o usuário é Mantenedor;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

31. Possibilitar que os usuários façam alternância de unidades de acordo com sua permissão (exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);
32. Possuir cadastro de Grupo de usuários de acordo com critérios estabelecidos pelas instituições;

### Mensagens

33. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos;
34. Permitir no cadastramento das mensagens informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem;
35. Permitir enviar mensagem automática de recebimento do encaminhamento para o profissional que realizou o encaminhamento;
36. Alertar usuário do sistema sobre atendimentos, visitas e atendimentos em grupo não finalizados, tanto para o profissional principal do atendimento quanto para o profissional participante;

### Cadastros

37. Permitir cadastrar os motivos de proteção social especial, contendo no mínimo descrição;
38. Permitir inserir motivo para troca de profissional, contendo no mínimo descrição;
39. Permitir inserir motivo de cancelamento, contendo no mínimo descrição;
40. Permitir inserir motivo de reativação, contendo no mínimo descrição;
41. Permitir cadastrar medicamentos, contendo no mínimo descrição;
42. Permitir cadastrar problemas de saúde, contendo no mínimo descrição;
43. Permitir cadastrar outras despesas, contendo no mínimo descrição;
44. Permitir cadastrar tipos de construção, contendo no mínimo a descrição;
45. Permitir cadastrar potencialidades, contendo no mínimo a descrição;
46. Permitir cadastrar tipos de deficiência, contendo no mínimo a descrição;
47. Permitir cadastrar móveis e utensílios domésticos, contendo no mínimo a descrição;
48. Permitir cadastrar motivo de atendimento fora do território;
49. Permitir cadastrar motivos de desligamento do programa PAEFI, contendo no mínimo a descrição;
50. Permitir cadastrar motivos de acolhimento, contendo no mínimo a descrição e poder selecionar se é acolhimento ou desligamento;

### Cadastros Domicílio

51. Permitir cadastrar os Tipos de Logradouros e suas respectivas abreviações;
52. Permitir cadastrar os Logradouros por município;
53. Permitir cadastrar os Bairros por município;
54. Permitir cadastrar novos Municípios, trazendo de maneira automática todos os municípios do Brasil de acordo com as especificações, código e descrição do IBGE;
55. Permitir informar a partir do cadastro de Município, quantos habitantes o mesmo possui, apresentando a frente deste o porte da cidade;
56. Permitir cadastrar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas;

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

57. Permitir cadastrar os Países, trazendo de maneira automática todos os países, informando no mínimo código e descrição do IBGE;
58. Permitir cadastrar os Distritos de um município;
59. Permitir cadastrar os Estados Cíveis;
60. Permitir cadastrar o grau de instrução;
61. Permitir cadastrar tipos de povos Indígenas;
62. Permitir inserir tipos de Reservas indígenas;
63. Permitir cadastrar comunidade Quilombola;
64. Permitir cadastrar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira);
65. Permitir cadastrar Tipos de Vícios;
66. Permitir cadastrar os tipos de Atividades Artesanais;
67. Permitir cadastrar os tipos de Tratamentos de Água;
68. Permitir cadastrar a situação habitacional
69. Permitir cadastrar os Cartórios informando no mínimo: Nome do Cartório, Telefone, Fax, E-mail, Site, Titular do Cartório, Substituto, Tipo de Logradouro, Logradouro, CEP, Bairro e Município, possibilitando inclusive sua inativação;
70. Permitir consultar no Cadastro de Cartórios todos os cartórios existentes no Brasil;
71. Permitir cadastrar os tipos de Ocupações (CBO), trazendo de maneira automática todos os CBO's de acordo com a classificação do Ministério do Trabalho e Emprego;
72. Permitir a partir do cadastro de CBO, informar se o CBO é referente a exigido nível superior, se é referente a psicólogo e se é referente a educador social;
73. Permitir cadastrar os tipos de Doenças (CID 10), trazendo de maneira automática todos os CID's de acordo com o Código Internacional de Doenças;
74. Permitir cadastrar os tipos de documentos;
75. Permitir cadastrar os tipos de Responsável pela Criança (exemplo: Pai/Mãe, Avô/Avó, Creche dentre outras);
76. Permitir cadastrar os tipos de Religiões;
77. Permitir cadastrar Motivos de transferência (exemplo: Trabalho, Casamento, Divórcio, dentre outros);
78. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos (exemplo: RG, CPF, Título de Eleitor dentre outros);
79. Permitir cadastrar veículo;
80. Permitir cadastrar as Empresas informando no mínimo os seguintes itens: Razão Social, Nome Fantasia, Telefone, Fax, E-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Município, Logradouro, Bairro e CEP;
81. Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações para cadastro: Nome da Unidade, CNPJ, Tipo da Unidade (exemplo: Unidade de Saúde, Unidade Social, Unidade de Ensino dentre outros), Brasão da Unidade, Responsável pela Unidade, Logradouro, Município, E-mail;
82. Permitir o cadastramento dos Setores de uma unidade (exemplo: Recepção, Psicologia dentre outros), possibilitando sua inativação;
83. Permitir cadastrar os tipos de atendimento que a unidade realiza (exemplo: Passagem, Auxílio Funeral, dentre outros);
84. Permitir vincular as localidades (bairros) que a unidade tem responsabilidade territorial de prestar serviços;
85. Permitir cadastrar a infraestrutura da unidade, podendo informar quantidade de salas, se possui rede, quais móveis e equipamentos e a quantidade;
86. Permitir cadastrar todos os serviços habilitados para a unidade social, assim como a tipificação destes serviços.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

87. Permitir cadastrar as equipes de serviços pertencentes de cada unidade, contendo no mínimo a descrição, o serviço principal da equipe e os profissionais;
88. Permitir cadastrar os programas e serviços sociais informando no mínimo: Nome do Programa, Classificação (Municipal, Estadual ou Federal);
89. Permitir parametrizar os programas e serviços, para quando o cidadão atenda os requisitos parametrizados, demonstre alerta;
90. Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional, Sigla do Conselho de Classe (exemplo: CRM, COREN, dentre outras) e Número do Profissional no Conselho;
91. Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional;
92. Permitir através da rotina de cadastro do profissional vinculá-lo a uma unidade, setor e CBO, possibilitando inclusive sua vinculação em múltiplas unidades, setores ou CBO's;
93. Permitir a definição através da rotina de cadastro de profissionais da unidade padrão do profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
94. Permitir através do cadastro de profissional visualizar o log de movimentações de acesso nas unidades;
95. Permitir cadastrar Grupo ou Mutirão, através da inclusão das seguintes informações mínimas: Nome do Grupo/Mutirão e Endereço. No caso de Grupo habilitar automaticamente a possibilidade de inserir os integrantes desse grupo (exemplo: Grupo da Terceira Idade);
96. Permitir registrar os Locais de Eventos para fins de Casamentos Comunitários, contendo no mínimo o Nome do Local e respectivo Endereço;
97. Permitir através de profissionais inativá-lo por unidade e/ou por setor;
98. Permitir cadastrar Feriados, trazendo por padrão os feriados nacionais;
99. Permitir o Cadastro de Questionário relacionado a um cbo.
100. Permitir cadastrar editoras de livros, contendo no mínimo descrição e opção para inativar ou não a editora;
101. Permitir cadastrar gênero de livros, contendo no mínimo descrição e opção para inativar ou não o gênero;

### Cadastro de Famílias

102. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nomes dos Pais, Endereço, Telefone, Religião, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Série, Data da Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Número da conta CDHU, Tipos de Deficiências, Se é Cadeirante, Se possui alguma doença e devido a mesma recebe cuidados de terceiros, Tipo da Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o Número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;
103. Permitir a partir do cadastro de pessoa demonstrar a idade calculado com base na data de nascimento, demonstrando se a pessoa é criança, adolescente, adulto ou idoso;
104. Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequenta ou não escola, Nome da Escola, Qual curso frequenta ou frequentou, qual o turno do curso; Situação no mercado de trabalho (exemplo: Trabalhador por conta própria, Trabalhador doméstico sem carteira assinada), Ocupação (CBO), Nome da Empresa que Trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data da Admissão;
105. Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referentes ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pela família, Suas Rendas com sua respectiva totalização (Como Aposentadoria, pensão, Ajuda/doação entre Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- outros), Tempo de habitação no município em Anos e Meses, tempo de habitação no domicílio em anos e meses, parentesco com o Responsável, se grávida o mês de gestação, Se está amamentando, Quais meios de transporte utiliza, Vícios que possui, Doenças de acordo com o CID, Atividade Artesanal que realiza;
106. Permitir a partir do cadastro de pessoas, informar o local de trabalho do mesmo, contendo no mínimo, nome da empresa, data de admissão, data de demissão (caso necessário), salário e profissão;
  107. Permitir a partir do cadastro de pessoas, visualizar o histórico dos locais de trabalho que o cidadão já trabalhou;
  108. Permitir a partir do cadastro de pessoas, informar se o cidadão participou de regime prisional, contendo no mínimo tipo de pena, motivo do cárcere, data de entrada e saída (tempo de cumprimento);
  109. Permitir a partir do cadastro de pessoas, informar se o cidadão está em acolhimento, contendo no mínimo a unidade do acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento, caso esteja finalizado qual o motivo do desligamento;
  110. Permitir o registro de programas que o cidadão participa, informando no mínimo, cidadão, data do início, data de inativação, data da última revisão, data da próxima revisão, valor;
  111. Validar ao inserir o programa BPC Idoso, se realmente o cidadão é idoso, conforme idade mínima parametrizável;
  112. Permitir ao inserir um programa de Liberdade Assistida LA ou Prestação de Serviço Comunitário (PSC), poder lançar os atos infracionais, contendo no mínimo o ato, quantidade de vezes e observações gerais;
  113. Permitir ao inserir um programa PAEFI ou Triage, informar os tipos de violência identificados e as origens do encaminhamento;
  114. Permitir importar documentos relacionados aos atos infracionais;
  115. Permitir Filtrar os programas sociais ativos, inativos ou todos concedidos à família;
  116. Permitir o cadastramento de prontuário para o cidadão por Unidade;
  117. Permitir anexar cópia de documentos do cidadão, informando no mínimo tipo de documento, face do documento (folha única, frente ou verso), data do anexo,
  118. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de atendimento desse cidadão, bem como o da família a que ele pertence;
  119. Permitir a partir do cadastro do Cidadão, verificar todo histórico de cursos desse cidadão, bem como o da família a que pertence;
  120. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de transferência de um determinado cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Data transferência, Nome do cidadão, Endereço de Origem e Destino e Motivo;
  121. Permitir, a partir do cadastro de Família, transferir cidadãos de núcleos familiares;
  122. Permitir, a partir do cadastro de família, gerar um atendimento;
  123. Permitir a partir do cadastro de família, gerar uma visita;
  124. Permitir a partir do cadastro de família, preencher um questionário;
  125. Permitir a partir do cadastro de família, verificar se o cidadão possui encaminhamentos;
  126. Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no cadastro;
  127. Permitir a partir do cadastro de família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
  128. Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: Aluguel, Alimentação, higiene, limpeza, Água, esgoto, Energia Elétrica, Medicamentos, Gás, carvão, lenha, Dependentes da Renda, outras despesas; trazendo no

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

mesmo cadastro o somatório da Renda Total da Família, Despesa Total da Família, Renda Per Capita e Despesa Per Capita;

129. Permitir cadastrar as fotos da habitação;
130. Permitir informar quais os móveis e utensílios que a família possui;
131. Permitir informar o acompanhamento familiar, informando data inicial, tempo estimado de acompanhamento e metas;
132. Permitir informar o Entrevistador;
133. Permitir informar se o cidadão é Cadeirante;
134. Permitir informar se o cidadão tem alguma deficiência permanente;
135. Permitir informar se o cidadão tem algum tipo de doença;
136. Permitir registrar atendimentos de proteção social especial, contendo os motivos de proteção social especial (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual)
137. Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências; (Exemplo: Campo RG é Obrigatório, caso não esteja preenchido, é apresentada a informação de não preenchimento).
138. Quando realizado a alteração do profissional responsável pelo atendimento, armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados contendo no mínimo: data, hora, Motivo da troca, CBO e nome profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
139. Armazenar um histórico dos atendimentos que foram reativados, contendo no mínimo: data, hora e motivo da reativação;
140. Permitir verificar para cada cidadão, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências; (Exemplo: Campo RG é Obrigatório, caso não esteja preenchido, é apresentada a informação de não preenchimento);
141. Permitir visualizar o histórico de atendimentos e agendamentos de todos os integrantes da família.
142. Permitir visualizar todas as linhas do arquivo do SIBEC referente a família em questão;
143. Permitir visualizar a partir do cadastro do cidadão se o mesmo está cadastrado no Cadastro Único;
144. Permitir visualizar a partir do cadastro de família se a mesma está cadastrada no Cadastro Único;
145. Permitir visualizar a partir do cadastro de família, todas vulnerabilidades informadas nos atendimentos dos integrantes da família;
146. Permitir a partir do cadastro de família, informar as cidades que a família migrante passou antes de chegar no atual município;
147. Gerar alerta informativo quando a família estiver em pobreza ou extrema pobreza;
148. Gerar alerta informativo quando a família não possui responsável familiar;
149. Gerar alerta informativo quando a família estiver em situação de rua;
150. Gerar alerta informativo quando o responsável familiar não possuir NIS;
151. A partir do cadastro da família, deverá ter um painel familiar, onde se encontrará informações concentradas da família, sendo composição familiar, endereço, escolaridade, resumo da renda, resumo das despesas, programas e serviços, unidades referenciadas, histórico de atendimentos, benefícios entregues, encaminhamento aguardando recebimentos e recebidos;
152. Cancelar cartão do cidadão, caso o mesmo seja transferido para outro município;
153. Exibir mensagens de alerta, caso o responsável familiar não tenha NIS cadastrado;
154. Permitir a partir do cadastro de domicílio, visualizar a informação de log;

### UNIFICAR CIDADÃO

155. Permitir escolher os cidadãos que serão preparados para unificação, caso haja duplicação de registros, contendo no mínimo o cidadão correto, um campo para observação, a inclusão de um

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ou mais registros para duplicação, apresentar no mínimo as informações nome, data de nascimento, nome da mãe;

156. Permitir selecionar a situação da unificação (Aguardando unificação, unificação realizada, todos) e que sejam apresentados os registros de acordo com a situação;
157. Permitir salvar as informações dos prontuários e as unidades existentes do cidadão selecionado como errado, inserindo automaticamente essas informações no registro do cidadão correto.

### UNIFICAR ENDEREÇO

158. Permitir realizar unificação de localidade (bairros);
159. Permitir realizar unificação de logradouro (rua), sendo que ao realizar a unificação todos os bairros que estiverem no logradouro errado deverá ser passado ao logradouro correto;

### Disque Denúncia

160. Permitir registrar Denúncias informando no mínimo: Data, Hora, Motivo da Denúncia (exemplo: Espancamento, Pedofilia dentre outros), Descrição da Denúncia, Encaminhamento (Exemplo: CREAS, Conselho Tutelar, Dentre outros), Data do Encaminhamento;
161. Permitir informar se a denuncia é Identificada ou Anônima, nos caso das identificadas, informar no mínimo os seguintes dados do Denunciante: Nome, Data de Nascimento, Telefone e Endereço;
162. Permitir cadastrar o motivo das Denuncias
163. Permitir aos usuários do Sistema responsáveis pelo cadastramento do Disque Denúncia, somente os acessos às denuncias relacionados ao seu município.

### Recepção

164. Permitir consultar tela de recepção, podendo pesquisar cidadão e tendo atalho para os atendimentos ao cidadão, visita, grupo, consulta dos atendimentos e agendamentos;

### Atendimento ao Cidadão

165. Permitir cadastrar os motivos de atendimento;
  166. Permitir registrar os Atendimentos, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Tipo de Atendimento (Programa/Projeto, Passagem, Informações, Benefícios, Pedido de Segunda Via de Certidões, Carteira do Idoso dentre Outros), Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família), Profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências, Forma de Entrada;
  167. Permitir registrar atendimentos para toda família em um único atendimento; podendo ser inserido apenas os integrantes da mesma família, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão Principal, Tipo de Atendimento (Programa/Projeto, Passagem, Informações, Benefícios, dentre outros), Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família), Profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências;
  168. Permitir atalho para abrir o cadastro da família do cidadão do atendimento;
  169. Permitir alterar o profissional responsável pelo atendimento, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
  170. Armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados, contendo no mínimo: data, hora, motivo da troca, CBO e nome do profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

171. Permitir inserir todos os profissionais que participaram do atendimento, informando no mínimo Profissional e CBO;
172. Permitir registrar Atendimento do tipo Programa/Projeto;
173. Permitir registrar Atendimento do tipo Informações;
174. Permitir registrar Atendimento do tipo Passagem, informando no mínimo: Tipo de Passagem, Quantidade, Valor Nome do Acompanhante, Município de Origem e Destino, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
175. Permitir ao inserir a passagem demonstrar na mesma tela a quantidade disponível na cota;
176. Possibilitar a Gestão Financeira dos Recursos disponibilizados para aquisição de passagens emitindo avisos quando do estouro dos recursos;
177. Permitir registrar Atendimento do tipo Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa e parecer do benefício;
178. Possibilitar a Gestão Financeira ou por quantidade, de acordo com o Benefício, permitindo registrar os atendimentos parciais quando o controle for realizado por quantidade;
179. Permitir ao inserir o benefício demonstrar na mesma tela a quantidade disponível na cota;
180. Permitir registrar Atendimento do tipo 2ª Via de documentos, habilitando de maneira automática os tipos de documentos cadastrados, o Cartório e o município (caso os documentos solicitados sejam certidões);
181. Permitir a solicitação de documentos possa ser feita por um cidadão, solicitando documentos de outro cidadão, informando o cidadão desejado;
182. Permitir registrar Atendimento do tipo Auxílio Reclusão, podendo informar o nome do sentenciado e o número da matrícula do mesmo, podendo assim lançar o benefício;
183. Permitir registrar Atendimento do Tipo Doação, podendo informar o benefício a ser doado;
184. Permitir registrar Atendimento do Tipo Busca Ativa;
185. Permitir registrar encaminhamentos com no mínimo as informações Data, hora, Unidade, Setor, Tipo de encaminhamento e Solicitação.
186. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros), caso seja Cadastro Único deverá respeitar a parametrização do Motivo de Atendimento vinculado ao Cadastro Único, podendo ser de Inclusão ou Atualização no CAD;
187. Permitir a partir do encaminhamento, informar a quantidade de dias que o mesmo irá demonstrar alerta para o profissional recebedor;
188. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedora, quantidade e valor;
189. Permitir gerar atendimentos com vínculos entre eles, podendo gerar um processo de entrada, acompanhamento e saída;
190. Permitir consultar as proteções sociais especiais;
191. Permitir inserir o relato para a proteção social especial, informando no mínimo o motivo e o relato;
192. Permitir restringir o relato da proteção social especial;
193. Permitir inserir relato da Proteção Social Básica;
194. Permitir restringir o relato da proteção social básica;
195. Permitir inserir questionário no atendimento;
196. Permitir no atendimento, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou da família;
197. Permitir informar no atendimento, o motivo por estar atendendo um cidadão fora do território de cobertura da unidade;
198. Permitir consultar o log do atendimento através do próprio registro;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

199. Permitir caso o atendimento seja para unidade CRAS, realizar réplica do atendimento com benefícios, podendo inclusive verificar a cota no momento da réplica;
200. Gerar alerta caso realizar encaminhamento com o mesmo objetivo dentro da quantidade de dias conforme parametrizado;
201. Permitir ao inserir uma nova proteção básica ou especial e por ventura o sistema venha a cair, ou mesmo sair da tela equivocadamente, deverá restaurar o que estava sendo digitado;

### Atendimento - Visita Domiciliar

202. Permitir o Registro do Tipo de Visita Domiciliar (A pedido, Busca Ativa ou Monitorada);
203. Permitir cadastrar o Objetivo da Visita (Por exemplo: Cadastro do Bolsa Família, Recadastro)
204. Permitir cadastrar o motivo caso a visita não tenha sido realizada (Exemplo: Ausente, Endereço Errado)
205. Habilitar de maneira automática quando da visita domiciliar A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, se unidade da rede social ou se anônimo;
206. Permitir registrar a visita por Família ou por Local (Endereço);
207. Trazer de maneira automática, quando da escolha da Visita Por Família, a data da última visita realizada;
208. Permitir atalho para abrir o cadastro da família do cidadão da visita;
209. Permitir no Registro de Visita, informar se houve a respectiva visita, bem como o objetivo dessa visita caso tenha ocorrido;
210. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros);
211. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedora, a Unidade atendedora, quantidade e valor e parecer do benefício;
212. Permitir informar o que houve no decorrer da Visita;
213. Permitir informar um parecer sobre a Visita;
214. Permitir inserir um questionário de acordo com o CBO;
215. Permitir inserir os profissionais que participaram da visita, contendo no mínimo nome e cbo.
216. Permitir visualizar o Histórico de Visitas
217. Permitir informar um parecer sobre a Visita;
218. Permitir informar o profissional que está acompanhando a Visita;
219. Permitir alterar o profissional responsável pela visita, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
220. Permitir visualizar o histórico de visitas, contendo no mínimo Código, Data, Cidadão e tipo (ex: busca ativa);
221. Possuir rotina que permita visualizar todas as visitas, realizadas ou não.
222. Possuir rotina de Reativação da visita, possibilitando o registro dos motivos de reativação (Exemplo: erro de digitação);
223. Permitir gerar visita com vínculo entre outros atendimentos, sendo um acompanhamento para um processo;
224. Permitir na visita, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou família;
225. Permitir informar na Visita, o motivo de realizar uma visita a um cidadão ou família fora do território de cobertura da unidade;
226. Permitir na visita inserir as fotos tiradas pelos técnicos dos lugares visitados;
227. Permitir ao inserir uma nova proteção básica ou especial e por ventura o sistema venha a cair, ou mesmo sair da tela equivocadamente, deverá restaurar o que estava sendo digitado;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Atendimento – Grupo / Mutirão

228. Permitir cadastrar um grupo ou mutirão, contendo no mínimo (descrição, tipo (grupo ou mutirão, data de inativação, endereço, responsável, observação, integrantes);
229. Permitir Registrar os Atendimentos em Grupo ou por Mutirão informando no mínimo: Data do Atendimento, Hora do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Nome do Grupo ou Mutirão;
230. Permitir conceder Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa e parecer do benefício.
231. Permitir inserir os integrantes do grupo que estão presentes e ausentes no atendimento;
232. Permitir atalho para visualizar o cadastro dos cidadãos presentes e ausentes do atendimento;
233. Permitir inserir os profissionais que participaram do atendimento, contendo no mínimo Nome e cbo;
234. Permitir registrar proteção social especial, contendo os motivos da proteção (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual);
235. Permitir na proteção social especial, anexar arquivos relacionados ao mesmo, podendo visualizar as imagens e PDF no próprio sistema;
236. Permitir ao inserir uma nova proteção e por ventura o sistema venha a cair, ou mesmo sair da tela equivocadamente, deverá restaurar o que estava sendo digitado;
237. Permitir descrever o Acompanhamento do Grupo;
238. Permitir, na inserção de Atendimento de Grupo ou Mutirão, incluir os integrantes;
239. Permitir, no Atendimento de Grupo ou Mutirão, inserir Fotos do Grupo ou Mutirão;
240. Permitir alterar o profissional informando o motivo da troca e contendo no mínimo observação;
241. Permitir cadastrar e informar no cadastro de grupo a classificação do grupo;

### Agendamento

242. Permitir cadastrar agendas, podendo informar o tipo da mesma, sendo por CBO (permitindo que todos os profissionais deste CBO possa participar desta agenda), ou por Profissional (sendo agendamentos específicos para um determinado profissional);
243. Permitir cadastrar os horários disponíveis para agendamento, escolhendo hora inicial e final e quais os dias da semana que haverá agendamentos;
244. Permitir registrar agendamentos por tipo (CBO ou Profissional), informando a data, hora, cidadão e qual será o tipo de atendimento (atendimento ao cidadão, visita ou atendimento em grupo);
245. Permitir gerar comprovante do agendamento com duas vias;
246. Demonstrar mensagem caso seja realizado agendamento em algum dia sendo feriado, não permitindo realizar o agendamento;
247. Permitir a partir do agendamento gerar os atendimentos;
248. Permitir realizar reagendar a partir do agendamento;
249. Permitir cancelar agendamento;
250. Permitir gerar comprovante do agendamento para ser entregue ao cidadão;
251. Permitir alterar a situação do agendamento conforme a situação do atendimento relacionado ao mesmo;
252. Permitir nível de segurança para que para as agendas por profissional, apenas este profissional possa gerar atendimentos através dos agendamentos;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

253. Permitir que ao acessar o sistema, apareça mensagem informando para o profissional que o mesmo tem agendamentos para o dia atual;

### Controle de Cotas

254. Permitir controlar cotas de benefícios contendo no mínimo Tipo de Unidade, Unidade Atendedora, Mês de Competência, Ano de competência;
255. Permitir inserir Unidades Solicitantes
256. Permitir inserir para cada Unidade Solicitante no mínimo Produto, Tipo de Controle (Valor ou Quantidade);
257. Permitir verificar as cotas restantes, valor solicitado, valor atendido, Quantidade Solicitada e Quantidade Atendida de acordo com o tipo de controle;
258. Controlar os benefícios quando os mesmo estiverem em falta e forem concedidos a algum cidadão.
259. Apresentar os benefícios que não foram entregues ao cidadão por motivo de insuficiência (contendo no mínimo Código, Data, Hora, Cidadão, Benefício, Tipo, Quantidade, Valor, Total, Situação, Solicitação).

### Entrega de Benefício

260. Permitir cadastrar motivo para negar dispensação, reativar dispensação a partir de benefício dispensado, reativar/dispensar a partir de benefício negado;
261. Possuir Rotina de entrega de benefício, permitindo o gerenciamento da dispensação dos benefícios, através da visualização por status (Aguardando Dispensação, Negados, Vencidos e Dispensados) devendo para tanto conter no mínimo os seguintes filtros: Código da Solicitação, Código do Benefício, Solicitante, Código do Cidadão e Data do Benefício;
262. Possibilitar, na Rotina de Entrega de Benefício, sua gestão através de uma unidade da Rede Social ou através de uma empresa conveniada;
263. Permitir que, para um Benefício que esteja em Dispensação, possa ser negado (mediante informação de motivo de entrega) e possa ser entregue;
264. Gerenciar de maneira automática o vencimento do benefício, permitindo sua entrega somente mediante a informação do Motivo;
265. Permitir a Dispensação de Benefício de maneira individualizada ou agrupada (mais de um benefício);
266. Permitir que um benefício negado seja reativado através da informação do motivo para reativar benefício negado;

### Questionário Avaliação

267. Permitir cadastrar os questionários através das seguintes informações mínimas: Nome do Questionário, a Data de Confecção, Perguntas (Alternativas, Descritivas, Data, número), permitir cadastrar subtítulos (que possibilitem o agrupamento das perguntas), Ordem da Perguntas, vinculando o respectivo questionário ao cadastro de cidadão;
268. Permitir responder os questionários cadastrados, informando no mínimo Unidade, Profissional, Cidadão e Questionário, demonstrando as perguntas cadastradas para serem respondidas;

### Recebimento de Encaminhamento

269. Permitir receber encaminhamentos de Atendimento e Visita;  
Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

270. Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: Aguardando Recebimento e recebidos;
271. Permitir cancelar o recebimento de encaminhamento;
272. Permitir gerar atendimento a partir do encaminhamento recebido;
273. Permitir gerar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido;
274. Permitir parametrizar se deseja que seja apresentado os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema;

### Casamento Comunitário

275. Permitir registrar os Casamentos Comunitários informando no mínimo: Local do Evento, Data e Hora prevista para sua realização e Cônjuges;
276. Permitir controlar os agendamentos de Casamento Comunitário, possibilitando assinalar os casais que confirmaram, não compareceram, compareceram;
277. Permitir controlar a situação do evento, podendo ser informado a situação;

### Controle de Mortalidade

278. Permitir realizar o registro de mortalidade, informando no mínimo: Cidadão, Tipo de Óbito (exemplo: Acidente de Trabalho, Homicídio, Doenças dentre outros), Local de Falecimento (Exemplo: Hospital, Domicílio dentre outros), Data e Hora do Óbito, CID, Endereço do Local onde ocorreu o óbito e Observação;
279. Permitir a visualização do domicílio do cidadão em Óbito.
280. Permitir consultar relatório de movimentações, caso tentar registrar óbito com data inferior a movimentação no sistema;

### Geração de Trabalho e Renda – GTR

281. Permitir consultar os lançamentos retroativos do GTR no sistema;

### Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

282. Permitir inserir o conteúdo Programático contendo no mínimo Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima e Habilidades Necessárias.
283. Permitir cadastrar o Curso, contendo no mínimo o nome;
284. Permitir cadastrar o motivo de saída;
285. Permitir inserir o Grupo-SCFV, informando no mínimo Nome, Programa, Curso, Conteúdo Programático, Unidade, faixa etária, renda familiar, Coordenação do Grupo e Horário das Atividades (contendo no mínimo dia da semana, horário inicial, horário final);
286. Permitir cadastrar os participantes do grupo, informando no mínimo o código do cidadão, data de inscrição, podendo informar situação prioritária, sendo que deverá ser respeitado a faixa etária para inserção, assim como a renda familiar;
287. Permitir realizar importação de participantes de outros grupos-SCFV, podendo ou não manter a mesma data de inscrição;
288. Permitir inserir presença para turma informando no mínimo data e período;
289. Realizar a verificação se a data informada para inserir presença, condiz com o dia da semana cadastrado (Exemplo: o curso só é ministrado às segundas – feiras, e o dia informado na data, não é uma segunda feira);
290. Permitir inserir dados da atividade, informando quais os profissionais participantes e objetivo da atividade;
291. Permitir inserir fotos da atividade através do lançamento da atividade;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

292. Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética informando se há presença na data e horário indicado da aula.
293. Exibir ao inativar um Grupo-SCFV mensagem de confirmação;
294. Permitir cadastrar os cidadãos em uma lista de espera do Grupo-SCFV, informando no mínimo o código e nome do cidadão;

### Reunião/Articulação

295. Permitir cadastrar os motivos de Reunião e Articulação, informando no mínimo o nome e tipo;
296. Permitir lançar reunião da unidade, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, campo para digitar tudo que foi relatado na reunião;
297. Permitir lançar articulação entre unidades, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, unidade, contato.
298. Permitir lançar eventos internos e externos realizados pela unidade, informando a quantidade de pessoas presentes;
299. Permitir lançar capacitações internas e externas realizados pela unidade;
300. Permitir lançar os materiais utilizados para os diversos tipos de reuniões;
301. Permitir anexar documentos para os diversos tipos de reuniões;

### Prestador de Serviço Comunitário

302. Permitir cadastrar o prestador de serviço comunitário, informando no mínimo quem será o prestador, se é remunerado ou não, qual o usuário do sistema vinculado ao mesmo e quem será o coordenador responsável;
303. Permitir cadastrar os horários de trabalho do prestador, informando qual unidade será prestado serviço, com a função de qual CBO, data inicial e final e qual a hora de entrada e saída;
304. Permitir cadastrar os serviços comunitários, informando a hora de entrada, saída e quais atividades foram desenvolvidas;
305. Permitir consultar os serviços comunitários, podendo visualizar por prestador;

### Conselhos

306. Permitir consultar site do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
307. Permitir consultar site de Consulta Nacional de Entidades Sociais (CNEAS);
308. Permitir consultar site de Cadastro Nacional de Entidades Sociais (CNEAS);
309. Permitir consultar blog do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
310. Permitir cadastrar Conselhos Municipais, contendo no mínimo a descrição, classificação, período do mandato deste conselho, telefone e e-mail;
311. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar os conselheiros, contendo no mínimo o nome do conselheiro, cargo, se é eletivo ou não, e-mail, telefone e qual órgão representante do mesmo;
312. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, imprimir a lista dos conselheiros;
313. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar a lista de acervo bibliográfico do conselho, contendo no mínimo título, editora e gênero;
314. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, imprimir a lista dos acervos bibliográficos, sendo separado por gênero;
315. Permitir a partir do cadastro de Conselhos Municipais, cadastrar o patrimônio do conselho, contendo no mínimo a descrição do móvel/equipamento e a quantidade;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

316. Permitir inserir brasão do conselho;
317. Permitir cadastrar as reuniões de conselho, contendo no mínimo Data, hora, tipo, conselho, situação (agendada, realizada ou cancelada) e mensagem de convocação;
318. Enviar mensagem para todos os conselheiros ao inserir uma reunião, sendo enviado por e-mail conforme cadastrado no conselho, para os conselheiros que também possuem usuário no sistema cadastrado, enviar mensagem interna;
319. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os conselheiros que receberam a mensagem interna do sistema;
320. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar as pautas cadastradas;
321. Permitir a partir da Reunião de Conselho, cadastrar pautas caso seja necessário;
322. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar os conselheiros presentes e ausentes da reunião;
323. Permitir a partir da Reunião de Conselho, informar para os conselheiros ausentes o motivo da falta;
324. Permitir a partir da Reunião de Conselho, cadastrar um novo motivo de falta;
325. Permitir a partir da Reunião de Conselho, inserir anexos, contendo no mínimo a descrição do arquivo;
326. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os documentos anexados que sejam PDF;
327. Permitir a partir da Reunião de Conselho, visualizar os documentos anexados que sejam imagem, podendo inclusive navegar entres os mesmos;
328. Permitir a partir da Reunião de Conselho, inserir texto de livre digitação;
329. Permitir em menu a parte cadastrar os motivos do conselho relacionado a falta dos conselheiros e do cancelamento da reunião;
330. Permitir em menu a parte cadastrar as pautas das reuniões;

#### **Materiais**

Permitir Cadastrar um Grupo de Produto contendo no mínimo Código, Grupo do Produto

331. Permitir inativar o Grupo;
332. Permitir Cadastrar Unidade de Medida contendo no mínimo Unidade de Medida Abreviatura da Unidade de Medida;
333. Permitir Inativar a Unidade de Medida;
334. Permitir Cadastrar Tipo de Produto contendo no mínimo Código e Tipo de Produto;
335. Permitir Inativar a Tipo de Produto;
336. Permitir Cadastrar Produtos contendo no mínimo as seguintes informações, Produto, Grupo de Produto, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Serviço ou Permanente) e Discriminação do Produto.
337. Permitir selecionar o Tipo de Produto;
338. Permitir informar se o Código do Produto é Gerado pelo Sistema ou Liberado para Digitação;

#### **Relatórios de Cadastro**

339. Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequencia do domicilio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município;
340. Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade;
341. Conter um relatório de Estrangeiros por Domicílio que apresente o Total de Cidadãos Estrangeiros por domicilio.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

342. Conter um relatório de Famílias sem Cobertura CRAS/CREAS contendo no mínimo Sequência do Domicílio, Sequência da Família, Código Familiar, Endereço, Telefone Residencial, Município, Unidade Territorial e Referência para Localização;
343. Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar;
344. Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Localidade, Cidadão, Data de Nascimento, Idade, Endereço, telefone;
345. Conter um relatório de Identificação do Domicílio, contendo no mínimo a Sequência da família, endereço, características de moradia, renda familiar, despesas familiar, integrantes da família, qualificações;

### Relatórios de Atendimento

346. Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional
347. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo e profissional, que apresente no mínimo código e nome da unidade, profissional, os tipos de atendimento (exemplo: programa/projeto, passagem, informação, benefício, pedido de 2ª via, carteira do idoso, dentre outros), os meses, a quantidade de tipo de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, a quantidade total de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, somando-se os tipos;
348. Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;
349. Conter um relatório de atendimentos mensais por produto (exemplo: Cesta Básica, Cesta de Legumes, dentre outros) que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os produtos, os meses, a quantidade de cada produto por mês e por unidade, o total de produtos anual por unidade, a quantidade de produtos entregues por mês do município, o total por produto anual e o somatório anual dos produtos;
350. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;
351. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;
352. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;
353. Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

354. Conter um relatório de atendimentos por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código da família, o nome do cidadão, os tipos de atendimento, a quantidade dos tipos de atendimento por cidadão, a quantidade total de atendimentos por família, o total geral de atendimentos;
355. Conter um relatório que de passagens por domicílio e unidade, que apresente no mínimo Código da Unidade, nome da unidade, código do domicílio, cidadão que recebeu a passagem, a quantidade de passagens por domicílio, valor total da passagem, a quantidade total de passagens por domicílio, o valor total das passagens por domicílio, total geral de passagens por unidade, valor total de passagens por unidade;
356. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo código da unidade, nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade;
357. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, o código da visita, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas.
358. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CREAS, contabilizado o total de atendimentos conforme é solicitado pelo MDS;
359. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CRAS, contabilizando o total de atendimentos conforme é solicitado pelo MDS;
360. Conter um relatório de Atendimento Mensal do Centro POP, contabilizando o total dos atendimentos e de abordagens sociais;
361. Conter um relatório de Atendimento/Visita fora do território de cobertura da unidade, que apresente o período, unidade, cidadão, motivo de atendimento fora do território;
362. Conter um relatório de Processo, demonstrando os processos que possuem mais de uma entrada no mesmo;

### Relatórios de Conselho

363. Conter relatório de Cadastro de Conselho, demonstrando todos os conselhos cadastrados, incluindo seus conselheiros, acervo e patrimônio;
364. Conter relatório de Reuniões de Conselho, demonstrando para um determinado conselho todas as reuniões realizadas, ordenando por data;

### Grupo/Mutirão

365. Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo/mutirão, contendo no mínimo nome do grupo/mutirão, código do cidadão, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista;
366. Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo/mutirão, contendo no mínimo Código do grupo, nome do grupo, Código do atendimento, Unidade, data, hora, profissional, total de atendimentos;
367. Conter relatório Mensal do CRAS, que apresente no mínimo todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Vigilância Socioassistencial

368. Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias, total de famílias acompanhadas, resultado percentual, total de famílias cadastradas no Cadastro Único, vulnerabilidades de famílias acompanhadas, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
369. Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com BPC, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas, total de famílias acompanhadas e que tenham BPC, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias acompanhadas com BPC, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
370. Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com BPC que estejam no Cadastro Único, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas que possuem BPC, total de famílias acompanhadas que possuem BPC e estejam cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
371. Conter relatório de acompanhamento pelo PAIF de pessoas com Bolsa Família e possuem vulnerabilidade de Insuficiência de Renda, trazendo de forma quantitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias que acompanhadas que possuem o Bolsa família, total de famílias que possuem o bolsa família e tenham vulnerabilidade de insuficiência de renda, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
372. Conter relatório de reordenamento do Grupo SCFV, trazendo as informações referente a este serviço, total de famílias que estão no SCFV e que possuem situação prioritária, demonstrando as situações prioritárias, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
373. Conter relatório de acompanhamento familiar pelo PAEFI com crianças e adolescentes em acolhimento, trazendo de forma quantitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de famílias que possuem crianças e adolescentes em acolhimento, total de famílias que possuem crianças e adolescentes e que estão sendo acompanhadas pelo PAEFI, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
374. Conter relatório de cadastramento de população em situação de rua, trazendo de forma quantitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de pessoas em situação de rua, total de pessoas em situação de rua que estão sendo acompanhadas pelo CRAS ou CREAS ou Centro POP, total de pessoas em situação de rua que estão cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;
375. Conter informações de forma gráfica, podendo selecionar o ano e meses para verificar a informação quantitativa, visualizando no mínimo Famílias com PAIF/PAEFI, famílias com bolsa família, Famílias em Pobreza e Extrema Pobreza, Benefícios Concedidos, Atendimentos por Unidade, Visita por Unidade, Acompanhamento no SCFV, Atendimentos por Bairro;

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Integração Cadúnico

376. Permitir importar arquivo texto do Cadastramento Único (CadÚnico).
377. Permitir apresentar um histórico das importações realizadas, contendo no mínimo Código Cód., Município, Data Inicial, Hora Inicial, Data Final, Hora Final, Versão, Data do Arquivo, Data do Arquivo, Domicílios Pessoas, Situação.
378. Permitir detalhar a visualização do registro de importação do cadúnico contendo no mínimo o processo (Início da importação, quantidade de cidadãos inseridos, quantidade de domicílios inseridos entre outros.) e Status da importação (importado ou não com sucesso).

### Integrações

379. Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;
380. Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON;
381. Permitir importar arquivo EXCEL do programa Ação Jovem;
382. Permitir importar arquivo EXCEL do programa Renda Cidadã;
383. Permitir importar arquivo EXCEL do programa Viva Leite;
384. Permitir importar arquivo EXCEL do SIBEC;

### Consultas

385. Permitir consultar site do Sistema Nacional de Emprego (SINE);
386. Permitir consultar as informações e objetivos do sistema;
387. Permitir ao acessar o sistema, demonstrar alerta dos encaminhamentos pendentes de recebimento;
388. Permitir ao acessar o sistema, demonstrar alerta dos atendimentos que estão em aberto;
389. Permitir ao acessar o sistema, demonstrar alerta dos agendamentos do dia corrente.
390. Permitir consultar site do MDS onde mostra o LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);

### SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

**OBJETIVO:** Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
17. Permitir gerenciar bens não localizados;
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
20. Permitir o registro e associação das características ao bem;
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;
42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);
50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Integrações

52. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;
53. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;
54. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade;
55. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas;
56. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

### SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

### Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

### Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adequa aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra Orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

5. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
7. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
8. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
9. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
10. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
11. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
12. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
13. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
14. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
15. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page).

### Parametrização das Cargas

16. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
17. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
18. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

### Cadastros

19. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
20. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
21. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdo da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
22. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
23. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

24. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
25. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
26. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
27. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;

### Características da Página Principal

28. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
29. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
30. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
31. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
32. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
33. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
34. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
35. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
36. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
37. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
38. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

### Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

39. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
40. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”,  
Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
41. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;
  42. Permitir, ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
  43. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;
  44. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
  45. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
  46. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
  47. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;
  48. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
  49. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
  50. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
  51. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extra-Orçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
  52. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
  53. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Extra-Orçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
54. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) um sumário dos valores apresentados;
  55. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros, bem como seus aditivos e rescisões, contendo as informações do Ano, Número do Contrato, Data de Assinatura, Data de início e término do contrato, Modalidade da Licitação, Número do Processo e Valor do Contrato;
  56. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
  57. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
  58. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
  59. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
  60. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
  61. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
  62. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
  63. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria;
  64. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
  65. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
  66. Permitir a exportação dos dados consultados (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV e XML;
  67. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
  68. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
  69. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
  70. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**SISTEMA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS**

**Objetivo:** Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Permitir o cadastro de assuntos informando o prazo de tramitação, tempo de arquivamento, documentos necessários para registro, taxas diversas, rotas de tramitação e demais detalhes, conforme necessidades das diversas áreas;
2. Permitir o cadastro de locais/órgãos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos, informando os usuários que poderão receber ou tramitar em cada órgão/local;
3. Permitir cadastrar requerentes, informando dados pessoais, documentos, contato e endereço.
4. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
5. Possibilitar a digitação dos protocolos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, localização física, responsável, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo;
6. Possuir tipos de processos para agrupamento de processos semelhantes e do mesmo tipo, podendo cada tipo ter sua própria sequência de numeração.
7. Possuir cadastro de complemento/observação padrão de processos, para agilizar a digitação de processos com o mesmo teor de conteúdo e assunto;
8. Permitir a numeração anual automática ou manual dos processos através de parametrização.
9. Permitir que seja informado o requerente secundário do processo.
10. Permitir o bloqueio do processo por usuário habilitado, enquanto bloqueado não permitir a tramitação nem alteração do processo.
11. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo;
12. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
13. Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
14. Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas, vinculadas ao processo;
15. Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento.
16. Permitir incorporar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento.
17. Permitir a juntada/entranhamento de documentos a cada tramitação dos processos, com a situação da juntada de pendente e recebida.
18. Permitir a anexação de documentos e folhas a um processo existente;
19. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física;
20. Possuir rotina de desarquivamento de processos.
21. Emitir gráfico estatístico da situação dos processos.
22. Emitir gráfico de totalização de processos por assunto.
23. Emitir gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
24. Emitir gráfico da situação das remessas por período estabelecido.
25. Possuir rotina de tramitação dos processos através de criação de remessas para outro órgão/local.
26. Possuir cadastro de despachos para agilizar os pareceres de processo na criação da remessa para tramitação.
27. Permitir consultar remessas para confirmação de recebimento dos processos na tramitação interna.
28. Permitir imprimir a capa de remessa de processos.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



## Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

29. Permitir consultar processos e remessa, por órgão/local de origem e destino, data de emissão e data de recebimento.
30. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do requerente, ano e número do protocolo, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo;
31. Permitir consulta de processos por despachos;
32. Possuir rotina de assinatura eletrônica nas remessas de processos;
33. Possuir consulta das justificativas por atraso no trâmite dos processos e atraso no recebimento das remessas;
34. Permitir parametrização de controle do registro de protocolo/processos para o mesmo assunto/requerente;
35. Possuir rotina para manutenção do protocolo/processo dos seguintes dados: nome do requerente e assunto;
36. Na confirmação de remessa, o sistema deverá permitir envio de e-mail ao destinatário informando a remessa realizada, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
37. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas
38. Possuir rotina de informação aos usuários do recebimento de novas remessas podendo ser parametrizado o tempo entre os alertas;
39. Permitir o envio automático de e-mail ao requerente, a cada tramitação do processo, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
40. Permitir enviar SMS ou e-mail avulso ao requerente.
41. Possuir o registro de solicitações diversas vinculadas aos processos, como solicitação vista, cópias etc. salvando a situação da solicitação com pendente ou concluída.

### Relatórios

42. Emitir relatório de processos sem movimentação;
43. Emitir relatório de processos em atraso;
44. Emitir relatório de processos com temporalidade vencida;
45. Emitir relatório de quantidade de processos incluídos / arquivados / ativos;
46. Emitir relatório de comprovante de juntada;
47. Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período
48. Emitir guias de arrecadação;
49. Emitir etiquetas de processos;
50. Emitir relatório de trâmite por responsável;
51. Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto / Assunto no período.
52. Emitir relatório de processos arquivados por período.
53. Emitir relatório de processos desarquivados por período.
54. Emitir relatório de processos por situação.
55. Emitir comprovante de arquivamento;
56. Emitir comprovante de apensamento;
57. Permitir imprimir capa de processo.
58. Emitir etiqueta de correspondência.
59. Emitir relatório de guia de remessas de processos.
60. Emitir relação de remessas de processos por órgão/local.
61. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Consulta Via WEB

**Objetivo:** Disponibilizar consulta da tramitação do possesso através da internet.

62. Permitir que o requerente através de uma senha possa consultar o andamento do(s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo;

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Objetivo:** Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização e Dívida, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via WEB, tendo por objetivo o controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

#### *Cadastro Técnico Municipal*

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
2. Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
3. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
4. Permitir o cadastramento dos proprietários contendo os campos: código, nome do proprietário, percentual, data início, data final, pode-se cadastrar também o tipo de parentesco o tipo de proprietário sendo eles: Sócio responsável, apenas sócio, promissário / compromissário (principal), tutor, comodatário, posseiro, usufruto e promissário / compromissário.
5. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
6. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
7. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
8. Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividade econômica, endereço ou situação cadastral.
9. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
10. Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres as informações cadastrais.
11. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

12. Possuir um processo de transferência de proprietário de imóvel que informe a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos.
13. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel.
14. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel.
15. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
16. Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento englobado ou por área construída.
17. Possui uma rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema possui uma rotina que permite o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da(s) nova(s) área(s). Ainda é possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos.
18. Possuir tabela de dias não úteis.
19. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emite relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.
20. Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.
21. Possui rotina de crédito para abatimento do IPTU, sendo que o crédito pode ser feito de forma manual ou no momento do cálculo, possuindo as seguintes informações: Data de inclusão, natureza, inscrição doadora, status, valor, data de prescrição, data, ano e número do processo administrativo, observação entre outros.
22. Permitir o cadastramento do endereço do local do imóvel contendo: CEP, código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, UF e País.
23. Permitir o cadastramento do endereço de correspondência contendo: CEP, código da imobiliária, nome da imobiliária, código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, UF e País.  
Possui o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: código do logradouro, prefixo e código do bairro.  
Possui uma rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o Tipo do endereço do local do imóvel, proprietário residência ou correspondência.
24. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha, valor comercial, valor do ITBI e data da matrícula.
25. Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(ões).
26. Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).
27. Permitir cadastramento de vários projetos onde o mesmo é vinculado ao imóvel, o projeto pode ser cadastrado tendo como base duas opções sendo elas: Nova edificação ou Ampliação.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Para o cadastro é necessário informar o seu número, exercício, imóvel, requerente e técnico. Também é possível inserir características do terreno e edificação. Pode-se também realizar lançamento para o imóvel, informar o habite-se, tipo do habite-se e data.
28. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
  29. Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se.
  30. Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.
  31. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.
  32. Permitir o cadastramento e a identificação de confrontação.
  33. Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.
  34. Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.
  35. Disponibilizar relatórios para: Avaliação de imóveis, Planta Genérica de Valores, Tipos e especificações de construções, Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).
  36. Possui informações de todos os mobiliários que estão vinculados ao imóvel.
  37. Possui informações de todos os ITBI que estão vinculados ao imóvel.
  38. Possui informações de todos os documentos emitidos para o imóvel como por exemplo Certidões de Dívidas.
  39. Possibilitar o cadastramento de informações dos imóveis rurais, permitindo o cadastramento de situação (ativo, inativo, baixado, suspenso) e características.
  40. Permitir fazer englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
  41. Permitir vincular links com base de dados em geoprocessamento (Integração via banco ou arquivo de imagem).
  42. Permitir o cadastramento de Controle de Emissão de Documentos e Devolução de Documentos.

### *Cadastro Econômico*

**Objetivo:** Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividade no município.

43. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa, podendo informar o tipo de proprietário e porcentagem.
44. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
45. Possuir tabelas parametrizáveis com as Classificações das Naturezas Jurídicas, estruturadas por códigos e grupos.
46. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório.
47. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
48. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

49. Permitir o registro do número dos processos de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão, informações do Alvará como Número do processo e data do Alvará e de vigência.
50. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de Taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Carteira e Habilitação, Número do Processo, Descrição da Marca, Modelo, Nome do Condutor, Ano Modelo e Ano de Fabricação, Tipo de Combustível, Cor, Placa e Chassi.
51. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de Feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Área ocupada, número da barraca, Número do Processo, Data de início e fim, Descrição da Atividade, Situação e Observação.
52. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de Anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Data de Início e Fim, Área, Local e Tipo de Anúncio.
53. Permitir vincular links com base de dados em geoprocessamento (Integração via banco ou arquivo de imagem).
54. Possui informações de todos os documentos emitidos para o cadastro como por exemplo Certidões negativa de débitos.
55. Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.
56. Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa.
57. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
58. Permitir o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País.
59. Permitir o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País.  
Possui o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: código do logradouro, prefixo e código do bairro.  
Possui uma rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o Tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
60. Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado.
61. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
62. Emitir os relatórios abaixo para contribuintes ou imóvel, por tributo no período:
  - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência.
  - Inscritos ativos, inativos e baixados.
  - Contribuintes em contencioso administrativo.
  - Contribuintes sob ação fiscal.
  - Contribuintes com Alvarás a vencer a “x” dias.
  - Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada.
  - Contribuintes baixados, por atividade.
  - Contribuintes baixados há “x” meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
  - Contribuintes inscritos, por atividade.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Lançamento

**Objetivo:** Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

63. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
64. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
65. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
66. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
67. Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
68. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
69. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
70. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
71. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
72. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
73. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.
74. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
75. Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
76. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
77. Possui rotina de Sorteio ‘Ticket Premiado’, onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com a regra estabelecida pelo município.
78. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção.
79. Permite uma fácil visualização dos débitos inscritos em Dívida Ativa ou em Processos Jurídicos.

### Contribuição de Melhoria

**Objetivo:** Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.

80. Possuir rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
81. Permitir o registro do edital de melhoria contendo as seguintes informações: número do edital, descrição, área de abrangência do edital, custo global do edital, custo para rateio, data de início, data final, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel.
82. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no Código Tributário Nacional e na legislação municipal.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

83. Permitir anexar várias imagens vinculadas ao imóvel.

*Imposto Sobre Serviços – ISS*

84. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
85. Permitir controlar várias atividades econômicas por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária.
86. Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
87. Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
88. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto, conforme seja fixo ou variável.
89. Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitindo também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
90. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
91. Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
92. Possui cadastro de Tomadores e Prestadores, tendo como informações necessários o CNPJ / CPF, pode-se informar também o Razão Social, Nome Fantasia e dados do endereço como Rua, número e CEP.
93. Possui cadastro para Notas Fiscais de Serviços Tomados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do Mobiliário, data de emissão, exercício, valor da nota, pode-se informar também a competência, data do lote, data de vencimento e atividade.
94. Possui cadastro para Notas Fiscais de Serviços Prestados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do Mobiliário pode-se informar também a data do lote, exercício, valor da nota, a competência, data de vencimento e atividade.

*Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro*

95. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
96. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

*Taxas Diversas*

97. Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
98. Permitir calcular, lançar e emitir as Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
99. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
100. Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
101. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
102. Emitir extrato individualizado do lançamento.
103. Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Controle de Arrecadação

**Objetivo:** Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

104. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
105. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
106. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
107. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
108. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
109. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
110. Possibilita gerar arrecadações com valores pretendidos.
111. Possuir integração com o Sistema Orçamentário e Financeiro, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
112. Possuir rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadação para débitos com determinadas situações.
113. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
114. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
115. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
116. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
117. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
118. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

### Conta Corrente Fiscal

**Objetivo:** Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

119. Efetuar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
120. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).
121. Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
122. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários no padrão FEBRABAN ou ficha de compensação (Com ou sem registro) de forma manual ou automática.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

123. Possuir rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do Simples Nacional e SIAFI.
124. Permitir parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento.
125. Permitir parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento.
126. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
127. Permitir visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas.
128. Permitir visualizar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
129. Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
130. Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.
131. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto.
132. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
133. Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
134. Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
135. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista e farmacêutico, por exemplo), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração e lançamento por estimativa).
136. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
137. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
138. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
139. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

### Cobrança

**Objetivo:** Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

140. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
  141. Permitir efetuar o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
  142. Permitir o registro das leis municipais que interferem no processo de gestão e geração da receita do Município. Deverá conter os seguintes itens: Número da lei, Ano, data e fator de acréscimo ou dedução no valor a qual a lei se refere.
  143. Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de vencimento.

Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual.

144. Permitir parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento.
145. Permitir cancelar os descontos existentes no ato do parcelamento.
146. Permite realizar a previsão do parcelamento detalhada, com quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, parametrização de reincidências, acréscimos, agregados e descontos.
147. Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento) e deverá também deduzir proporcionalmente na ordem da primeira parcela vencida ou deduzindo de forma proporcional os valores que foram pagos no período do parcelamento, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa, sendo que esta ação deve ser parametrizada na lei de parcelamento.
148. Possui parametrização para inscrever em Dívida Ativa o débito no ato do parcelamento.
149. A rotina de retorno de parcelamento deverá ser efetuado em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros, sempre informando a Lei que valida tal procedimento.
150. Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
151. Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
152. Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
153. Emitir relatório da programação de cobrança.
154. Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos.
155. Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
156. Possui rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências.
157. Possui rotina para negatização e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema.

### Fiscalização

**Objetivo:** Apoiar a atividade de Fiscalização Tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

158. Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

159. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos.
160. Permitir o registro dos fiscais e outros servidores públicos, que participam do processo de fiscalização.
161. Permitir a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
162. Permitir o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como nome, telefone, CEP, descrição do logradouro, número, bairro e ocorrência da visita.
163. Permitir o controle das notificações registrando os prazos, o contribuinte, a atividade econômica da empresa fiscalizada, tipo da notificação e situação da notificação. A situação deve conter os seguintes itens: arquivada, devolvida, substituída, atendida ou cancelada. Deverá também registrar o código e nome do fiscal.
164. Permitir no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento no Conta Corrente Fiscal em moeda corrente, UFM entre outras.
165. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
166. Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido e a vencer em “x” dias).
167. Permitir o registro das informações constantes da Nota do Produtor Rural.
168. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal.
169. Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
170. Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
171. Permitir o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS.
172. Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
173. Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
174. Permitir o cadastramento de “*Infrações Modelo*” que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do Auto de Infração. Possuindo os seguintes campos: Descrição e Ano da infração, Lei, Correção, Imposto, Observações: Detalhe e Penalidade, Receitas a lançar, podendo usar como base os valores da Área do Terreno, Valor da Testada ou algum valor informado manualmente.
175. Permitir através da Ordem de Serviço gerar Autos de Infração.
176. Permitir através da Ordem de Serviço gerar Notificação.
177. Permitir o cadastramento de Penalidades e vinculá-los ao Auto de Infração.
178. Permitir através da Notificação gerar Auto de Infração.
179. Permitir a emissão e o controle do lançamento do Mapa de Apuração.
180. Permitir cadastrar informações como: Infringência, observação, relato fiscal e sansão legal na tela do Auto de Infração.
181. Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do Auto de Infração.
182. Permitir o cadastramento do tipo da penalidade no Auto de Infração sendo eles: Auto Formal ou Tributário.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Dívida Ativa

**Objetivo:** Inscrição, Controle, Cobrança e Gestão de Débitos inscritos em Dívida Ativa.

183. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
184. Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
185. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
186. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte.
187. Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
188. Permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.
189. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos.
190. Possui rotina para execução de Peticionamento podendo ser Eletrônico via web service ou via arquivos.
191. Emitir Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura.
192. Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
193. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não).
194. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.
195. Permitir a integração dos dados cadastrais com o Sistema de Informações Geográficas.
196. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.

### Exportação de Arquivos

197. Permitir exportar arquivos do tipo texto de acordo com os leiautes cadastrados.

### Relatórios

198. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
199. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

### Consulta - Módulo WEB

**Objetivo:** Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas pela Internet tanto para cadastro do Imobiliário como para Mobiliário.

200. O módulo Web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.

201. Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN.
202. Permitir a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
203. Permitir que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
204. Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
205. Permite consultar os documentos de liberação diretamente do sistema de forma on-line.
206. Permite imprimir a segunda via do carne de IPTU, a partir do modulo web.
207. Permite emitir o carne de ISSQN, a partir do modulo web.
208. Permite emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.

### Atendimento às Empresas (Inscrição no Cadastro Mobiliário) – Módulo WEB

**Objetivo:** Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

209. O módulo Web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
210. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no Município, realize auto-cadastramento informando através de campos próprios: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Data de Abertura, Telefone, Endereço completo (Logradouro, número, CEP, bairro).
211. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
212. Exigir informar a descrição da atividade.
213. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações.
214. Permitir finalizar cadastramento.
215. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
216. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.

### Atendimento às Empresas (Recadastramento) – Módulo WEB

**Objetivo:** Possibilitar o cadastro mobiliário do município.

217. Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder o recadastramento.
218. Deverá permitir que o empresário interessado informe o endereço através de campos próprios (Logradouro, número, bairro, Complemento).
219. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
220. Permitir finalizar cadastramento.
221. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a facilidade no sistema rejeitar ou confirmar o cadastramento.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Integrações

222. O sistema de Receitas possui integração com o sistema de Contabilidade. Importação de fichas contábeis, baixa on-line.
223. O sistema de Receitas possui integração com o sistema de Protocolo. Cadastro de contribuintes e geração de guias de recolhimento.
224. O sistema de Receitas possui integração com o sistema de Saneamento, processo de identificação das baixas.
225. O sistema de Receitas possui integração com o sistemas de Cemitério. Cadastro de contribuintes e geração de guias de recolhimento.
226. O sistema de Receitas possui integração com o Sistema de GeoProcessamento.

### Peticionamento Eletrônico

#### Integrações específicas com os Estados de São Paulo (e-SAJ)

227. Possui integração com o Tribunal de Justiça para execução e acompanhamento de Peticionamento Eletrônico via web service.
228. Permite cadastrar informações da Prefeitura como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
229. Permite cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras.
230. Permite que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura.
231. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
232. Possui um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições ao tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
233. Permite cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
234. Possui uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.
235. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
236. Permite acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos.
237. Permite realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.
238. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um “Painel de informações” onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas.
239. Possuir uma agenda de eventos indicando para cada procurador a sua rotina diária, contendo todas as intimações distribuídas, prazos, números de ato e processos entre outros.
240. Possui uma rotina de “Análise Geral de Processos Jurídicos” onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### SISTEMA DE SAÚDE EM AMBIENTE WEB

**OBJETIVO:** Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde. .

### Cadastro

1. Permitir cadastrar os bairros do município.
2. Permitir visualizar os municípios, porém trazer cadastrados todos os municípios do Brasil, de acordo com as especificações, códigos e descrições do IBGE.
3. Permitir cadastrar os logradouros do município.
4. Permitir cadastrar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas.
5. Permitir cadastrar os órgãos emissores de identidade e suas respectivas siglas, por exemplo: SSP (Secretaria de Segurança Pública), COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
6. Permitir visualizar os tipos de raça/cor.
7. Permitir visualizar os tipos de situações familiares (exemplo: se vive só, se vive com companheira(o) e filho(s)).
8. Permitir visualizar os graus de escolaridades.
9. Permitir que sejam cadastradas as Unidades de Saúde, informando no mínimo o código CNES, vinculando os estágios dos atendimentos (exemplo: classificação de risco, consulta médica), setores da unidade, tipos de medicamentos que serão utilizados na unidade (exemplo: tuberculose, hanseníase), endereço, CNPJ, razão Social, especialidades padrão (as especialidades definidas como padrão, deverão vir pré-carregadas na tela de atendimento), região (deve buscar de um cadastro de região pré-existente, por exemplo: região dos lagos, região da mata).
10. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa.
11. Permitir que uma pessoa possa ser um usuário/paciente informando no mínimo o CNS definitivo ou provisório, tipo Sanguíneo, fator RH, número do prontuário nas unidades de atendimento permitindo que para cada unidade seja informado um número de prontuário.
12. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
13. Permitir cadastrar os feriados.
14. Permitir cadastrar as salas de atendimento.
15. Permitir cadastrar as esferas administrativas.
16. Permitir cadastrar as naturezas jurídicas.
17. Permitir cadastrar empresas/fornecedores informando os seguintes campos: nome da empresa, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, site.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

18. Permitir cadastrar as regionais e vincular os municípios que pertencem a essa.
19. Permitir cadastrar estágios do atendimento (exemplo: classificação de risco, consulta médica).
20. Permitir cadastrar os placares eletrônicos, que serão utilizados posteriormente para chamada dos pacientes aos atendimentos.
21. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade “Cardiologia infantil”, “Cardiologia geriátrica”, porém, essas devem estar vinculadas ao CBO “225120 – Médico cardiologista”, assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.

**Atendimento**

22. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo.
23. Permitir registrar um atendimento médico informando, no mínimo, unidade de atendimento, data, hora, paciente, modalidade e caráter de atendimento, profissional, CBO e responsável pelo paciente sendo que, o tipo de atendimento (no mínimo: consulta do dia, consulta agendada, atendimento de urgência).
24. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
25. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
26. Permitir registrar a pré-consulta médica, informando no mínimo: data e hora, profissional, CBO, pulsação, pressão sistólica e diastólica, peso, estatura, temperatura, cintura, glicemia, calcular o IMC automaticamente e os procedimentos executados na pré-consulta. Através da própria tela de pré-consulta, deve ser possível visualizar os gráficos com histórico das aferições de pressão, peso, estatura, glicemia, pulsação e medida da cintura.
27. Possibilitar informar no atendimento médico, a anamnese de acordo com o CBO do profissional, ou seja, para cada CBO deve ser possível registrar uma anamnese diferente, os procedimentos realizados (procedimentos esses definidos pelo Ministério da Saúde), CID (definidos pelo Ministério da Saúde), prescrição de medicamentos informando: via de administração, frequência, quantidade de dias que durará o tratamento e quantidade total, possibilitando que o profissional imprima um receituário padronizado pelo sistema ou ainda relacionar um padronizado pelo município na própria tela de receituário, de maneira que o próprio usuário possa relacionar o relatório, ainda na prescrição, ao selecionar o medicamento, deve ser mostrada o saldo do medicamento na rede.
28. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a prioridade e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.
29. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá permitir disponibilizar a solicitação na central de regulação como “aguardando autorização”. Para a solicitação de SADT, deve ser possível criar grupos e relacionar procedimentos a esses, assim, deve ter a possibilidade de, ao selecionar um grupo, já selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

30. Permitir pesquisar o histórico do paciente, como atendimentos anteriores visualizando os dados da pré-consulta, anamnese, procedimento, CID, prescrição, encaminhamento e solicitação de exames dos atendimentos anteriores.
31. Permitir gerar e imprimir Declaração de Comparecimento dos pacientes.
32. Permitir gerar e imprimir Atestados Médicos dos pacientes.
33. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo entre deficiente, idoso ou criança.
34. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento, podendo no mínimo: reativar o agendamento ou cancelar o agendamento. Deve ainda ter a possibilidade de realizar cancelamento de atendimentos em lote.
35. Possuir uma rotina ou tela de pesquisa de histórico do paciente, onde o usuário possa informar o paciente, o período pesquisado mostrando: resultado, toda movimentação do paciente para o período escolhido, separado no mínimo por: atendimento, agendamento, medicamento, vacina, laboratório, transporte, encaminhamento, SADT e Odontograma.
36. Permitir registrar os atendimentos psicossociais, informando no mínimo: data do atendimento, paciente, profissional que realizará o atendimento, se o paciente está em situação de rua, se faz uso de álcool e/ou drogas e a origem do paciente, com no mínimo as opções: Serviço de Urgência, Atenção Básica, Internação Hospitalar e Centro Oncológico.
37. Permitir registrar os atendimentos domiciliares, informando no mínimo: data do atendimento, paciente, profissional que realizará o atendimento, se o paciente está em situação de rua, se faz uso de álcool e/ou drogas e a origem do paciente, com no mínimo as opções: Serviço de Urgência, Atenção Básica, Internação Hospitalar e Centro Oncológico.

**Agenda**

38. Permitir montar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções “Interna” (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e “Externa” (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo “Externa”, se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.
39. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
40. Possibilitar realizar agendamento de um paciente informando a especialidade sem a necessidade de informar o profissional, de maneira que o sistema distribua os agendados para os profissionais que estão relacionados com aquela especialidade.
41. Permitir filtrar os agendamentos por profissional, data, especialidade e a partir deste filtro gerar os atendimentos que serão realizados.
42. Permitir realizar a manutenção das agendas, realizando rotinas como, inserção e exclusão de horários, inserção e exclusão de datas, inserção e exclusão de procedimentos.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

43. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
44. Permitir filtrar os agendamentos e cancelá-los atribuindo o motivo, liberando essa vaga para que seja agendado outro paciente.
45. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
46. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.
47. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.
48. Permitir que sejam definidos quais usuários por unidade, terão acesso a quais tipos de vagas restritos.

### SUS

49. Possuir cadastro dos Capítulos dos CIDs.
50. Possuir cadastro dos CIDs.
51. Possuir cadastro do CBO.
52. Possuir cadastro das Formas de Organização.
53. Possuir cadastro dos Grupos/Subgrupo.
54. Possuir cadastro dos Serviços.
55. Possuir cadastro das Habilitações.
56. Possuir cadastro dos Níveis de Hierarquia.
57. Possuir cadastro dos Procedimentos.
58. Possuir cadastro de Caráter de Atendimento.
59. Possuir cadastro dos Serviços/Classificações.
60. Possuir cadastro dos Atributos Complementares.
61. Possuir cadastro das Modalidades.
62. Possuir cadastro dos Instrumentos de Registros.

### Farmácia

63. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).
64. Possuir cadastro das vias de administração.
65. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.
66. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

67. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
  68. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para início do tratamento, e, para entrega única, o usuário deve poder escolher entre quatro tipo de forma de cálculo: por quantidade, assim ao informar a dose, medida, frequência e quantidade de dias para tratamento, o sistema deve calcular e informar automaticamente a quantidade a ser entregue; por dias de tratamento, assim, ao informar a dose, a medida, a frequência e a quantidade a ser entregue, o sistema de calcular automaticamente a quantidade de dias que durará o tratamento; quantidade padrão, assim, o sistema deve buscar automaticamente a quantidade padrão informada no cadastro do material e; livre digitação, assim, o usuário poderá digitar livremente a quantidade a ser entregue ao paciente.
  69. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
  70. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.
  71. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras dos medicamentos.
  72. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
  73. Possuir tela para manutenção das transferências de medicamentos que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
  74. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.
  75. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.
  76. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa.
  77. Possuir rotina de inutilização de material vencido, tornando-o assim indisponível para dispensação.
  78. Possuir rotina ou tela onde permita consultar os estoques por material, tipo e lote no mínimo.
  79. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.
  80. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.

81. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado.

**Vacinas**

82. Possuir cadastro de doses seguindo os padrões do SIPNI (Ministério da Saúde).  
83. Possuir cadastro de estratégias seguindo os padrões do SIPNI (Ministério da Saúde).  
84. Possuir cadastro de Vacinas seguindo os padrões do SIPNI (Ministério da Saúde).  
85. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do SIPNI.  
86. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais.  
87. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.  
88. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.  
89. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.  
90. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o SIPNI, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).  
91. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.

**Laboratório**

92. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.  
93. Possuir cadastro de locais de coleta.  
94. Possuir cadastro de faixa etária.  
95. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.  
96. Possuir cadastro de bactérias.  
97. Possuir rotina de parametrização dos valores de referência informando no mínimo: kit, sexo e faixa etária.  
98. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.  
99. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.  
100. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

101. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.
102. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.
103. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).

#### Exames por imagem

104. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.
105. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.
106. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

#### Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

107. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).
108. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS (ministério da saúde) e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
109. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).
110. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).
111. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
112. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).
113. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).
114. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).
115. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).

#### Transportes

116. Possuir cadastro dos tipos de combustíveis.
117. Possuir cadastro das montadoras.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

118. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.
119. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.
120. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.
121. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.
122. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH.
123. Possuir cadastro dos tipos de setores de transporte.
124. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.
125. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.
126. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.
127. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.

**Vigilância Sanitária**

128. Possuir cadastro de estabelecimento contendo no mínimo: nome, nome fantasia, data de abertura, CNPJ e/ou CPF, endereço, telefone, e-mail e site.
129. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.
130. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.
131. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.
132. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000—Buritama—SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.

### Zoonoses

133. Possuir cadastro de espécie de animais.
134. Possuir cadastro de raça de animais, vinculando as espécies previamente cadastradas.
135. Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos atendimentos realizados para este animal.
136. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.

### UPA

137. Possuir cadastro de estágios de atendimento (por exemplo: Recepção, Pré-consulta, Atendimento), devendo ainda ser possível vincular os estágios com as unidades, indicando assim os estágios que a unidade irá trabalhar.
138. Deve se possível definir por profissional e unidade, quais estágios esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.
139. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.
140. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.
141. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.
142. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.
143. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

144. Deve ser possível ao profissional informar a anamnese do atendimento, sendo as perguntas da anamnese parametrizáveis por CBO, dando ainda a possibilidade de inserir respostas automáticas pré-parametrizadas.
145. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
146. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
147. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.
148. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.
149. Deve ser possível realizar uma prescrição oftalmológica, informando para cada olho, para longe e para perto a dioptria esférica, cilíndrica, o eixo, prisma, base, D.N.P. (distância nasal pupilar) e adição.
150. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão “Existe alguma doença cardíaca pré-existente?”), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.
151. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.
152. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.
153. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).
154. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.
155. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.
156. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Central de Regulação

157. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.
158. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.
159. Possuir tela de pactuação de especialidades informando no mínimo: unidade, mês competência, ano competência, especialidades, quantidade.
160. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.
161. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecer em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.
162. Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.
163. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, o usuário poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.
164. Tanto na tela de autorização de SADT como de especialidades, deve ser possível filtrar as solicitações por região da unidade solicitante.
165. Tanto na tela de autorização de SADT como de especialidades, a coluna que mostra a prioridade da solicitação deve possuir cor indicando a mesma, por exemplo, os registros que possuem prioridade “urgente” deve ter a coluna de prioridade vermelha, os que possuem prioridade “alta” devem ser laranja, e assim sucessivamente. O usuário deve poder definir a cor que utilizará para cada prioridade.

### Integrações

166. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.
167. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
168. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente.
169. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.
170. Possuir rotina para que os dados necessários para o e-SUS sejam exportados para o mesmo.
171. Possuir rotina para que as movimentações de vacina sejam exportadas para o SI-PNI.
172. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o HORUS.
173. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.
174. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.

### Laudos

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

175. Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.
176. Permitir registrar uma solicitação de medicamentos de Alto Custo informando no mínimo: paciente, data da solicitação, informar se gestante, peso, altura, informar se transplantado, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, cid principal, cid secundário.
177. Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.
178. Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

### Controles Vitais

179. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito,
180. Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma anomalia, nome da mãe, nome do pai.

### AIH

181. Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.
182. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

### Mensagens

183. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.
184. Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

### Utilitários

185. Possuir rotina de criação de papéis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
186. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

187. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.

### Parâmetros

188. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.
189. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.
190. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.
191. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.
192. Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.

### Relatórios

193. Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.
194. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.
195. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.

### Dispositivos Móveis

196. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
197. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
198. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
199. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade
- Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.

200. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

### Integração com sistema de materiais

201. Permitir realizar a integração com o sistema de materiais, parametrizando o usuário no log (toda movimentação que venha do sistema de materiais, deverá ser gravado no log do sistema para este usuário), chave (chave que o sistema de materiais deve ter igual, sendo verificada em cada interação entre os sistemas, para que garanta a segurança da transmissão das informações) e dados da conexão com o sistema de materiais.
202. Possuir código DE-PARA no cadastro de materiais, informando qual o código do material no sistema de materiais, devendo ainda ter a possibilidade de pesquisar os materiais do sistema de materiais diretamente da tela de cadastro de materiais do sistema de saúde.
203. Possuir rotina para que, no momento de realizar uma requisição de materiais do sistema de saúde para o sistema de materiais, deve ser verificado se para o setor requisitado no sistema de materiais existe controle de cotas, se sim, deve informar qual o controle de cotas será utilizado, buscando os controles disponíveis no sistema de materiais, e, ao informar os materiais da requisição, deve ser verificado as cotas disponíveis para requisição de cada material direto no sistema de materiais.
204. Ao realizar uma requisição para o sistema de materiais, essa requisição deve ser enviada automaticamente para o sistema de materiais.
205. Ao ser atendida a requisição pelo sistema de materiais, a mesma deve ser enviada automaticamente para o sistema de saúde, emitindo uma mensagem para o usuário informando que a requisição foi atendida, assim, ao aceitar essa requisição atendida no sistema de saúde, deve ser dada entrada automaticamente no sistema de saúde e baixa no sistema de materiais e, caso seja negado o recebimento de algum material pelo sistema de saúde, o mesmo deve ser devolvido automaticamente ao sistema de materiais.

### SISTEMA DE OUVIDORIA WEB

**Objetivo:** O sistema de Ouvidoria Pública deverá oferecer uma solução que permita que os cidadãos ou a própria administração do ente público, acompanhe e faça a gestão de suas manifestações através da internet em consonância com a Lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.

#### Funcionalidades Técnicas

1. O Sistema deverá ser armazenado em nuvem, sem que haja a incidência de custos com esse armazenamento para a Contratante.
2. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica emulados ou que exijam a instalação de plugins em browsers.
3. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
4. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
6. Possuir ferramenta de atualização de versão com as seguintes características: Interface totalmente web e responsiva; possibilidade de realizar atualizações acumulativas; realizar backup do banco de dados e aplicação, retornando a seu estado original em caso de erros; permitir a atualização somente por usuários autenticados e permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
7. Nas telas de cadastros e movimentações, que possuem campos com a funcionalidade de busca, permitir as seguintes funcionalidades: Busca por qualquer parte do texto. Na listagem dos dados, separar as informações por mais de uma coluna quando necessário. Quando houver grande quantidade de registros, permitir a paginação na listagem apresentada. Quando o registro não for encontrado e o usuário possuir permissão, permitir o cadastro a partir do próprio campo de consulta, retornando a tela principal com o novo registro cadastrado já selecionado.
8. Registrar log de utilização nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.
9. Permitir parametrizar para o login as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos); tempo para bloqueio do usuário (em dias); Número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
10. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias); tamanho mínimo da senha; forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
11. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato .xls.
12. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas, possibilitando que essa personalização possa ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
13. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 (dez) e no máximo 100 (cem) registros por página.
14. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações possam ser realizadas consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

15. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
16. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
17. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
18. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.

**Requisitos mínimos:**

19. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento das manifestações.
20. Permitir que seja informado a resposta padrão por assunto para facilitar a elaboração de respostas as manifestações.
21. Possuir o cadastro de organização do organograma da entidade na hierarquia de órgão, secretaria e setor.
1. Possuir o cadastro de endereços para facilitar o registro de manifestações com País, Unidade Federativa, Município, Bairro, tipo de logradouro e logradouro.
2. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos.
3. Possuir o cadastro dos solicitantes.
4. Permitir que seja elaborados e respondidos questionários com perguntas e respostas para pesquisas de satisfação sobre o atendimento.
5. Permitir realizar o registro de manifestações como: Reclamação, Denúncia, Sugestão, Elogio e Solicitação.
6. Permitir informar e alterar a prioridade da manifestação como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo.
7. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar manifestações no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão.
8. Registrar a data e hora, secretaria, setor, grupo de assunto e assunto da manifestação em sua abertura.
9. Permitir informar qual o canal de abertura da manifestação entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social, e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social.
10. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas e Imagens.
11. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir.
12. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para a manifestação para consulta da mesma.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: ti@buritama.sp.gov.br



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

13. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providência, parecer, responsável, bem como data e hora do envio do setor de origem alterando a manifestação como pendente.
14. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando a manifestação como recebida.
15. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada manifestação.
16. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema podendo se identificar ou ser anônimo.
17. Possuir pesquisa da manifestação apenas pelo número do protocolo da manifestação, quando o solicitante optar por ser anônimo.
18. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todas as suas manifestações.
19. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais.
20. Permitir que o cidadão visualize somente suas manifestações e manter o sigilo das suas informações pessoais.
21. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir uma manifestação.
22. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde a manifestação for aberta.
23. Emitir comprovante de abertura de manifestação.
24. Permitir consultar a carta de serviços ao usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, em cumprimento do artigo 7º da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
25. Emitir relatório anual de gestão com informações sobre quantidade de manifestações, motivos e respostas, em cumprimento do artigo 14º inciso II da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
26. Emitir relatório de estatísticas dos resultados das pesquisas de satisfação para publicação anual, em cumprimento do artigo 23º da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

**SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM**

**OBJETIVO:** Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados Firebird e PostgreSQL, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

1. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
2. Desenvolvimento em Linguagem de Programação isenta de aquisição de licença, preferencialmente Java;
3. Permitir o funcionamento utilizando Servidor de Aplicação com código fonte aberto, isento de aquisição de licença, tal como o Tomcat;
4. Utilizar um Sistema Gerenciado de Banco de Dados isento de aquisição de Licença, preferencialmente o Gerenciador de Banco de Dados PostgreSQL;
5. Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.
6. Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação.
7. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados;
8. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

9. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
10. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
11. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
12. Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem.
13. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
14. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
15. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.
16. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
17. Possuir rotina automática de restauração dos bancos de dados e envio de notificação para identificar possíveis inconsistência dos arquivos de backup ou do banco de dados.

  
**Marcos A. Zanelli de Castro**  
Coordenador CPD  
RG: 8.454.166-0

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000–Buritama–SP  
e-mail: [ti@buritama.sp.gov.br](mailto:ti@buritama.sp.gov.br)

Avenida Frei Marcelo Maníia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.  
Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

<b>ANEXO II</b>		
<b>FORMULÁRIO “PROPOSTA”</b>		
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 38/2019	EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 18/2019	PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019
DATA E HORÁRIO PREVISTO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”, CREDENCIAMENTO E LANCES: <u>02/05/2019 ÀS 08:00 HORAS</u>		
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL - (LOTE ÚNICO)		
RESUMO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O PROJETO AUDESP), RH E FOLHA DE PAGAMENTOS, MATERIAIS (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DA FROTA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, SAÚDE EM AMBIENTE WEB, OUVIDORIA WEB E SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM, a ser efetuada e executada de acordo com os termos, condições, quantidades e especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA) - Processo Licitatório UGB-LC nº. 38/2019.	

### DADOS DA PESSOA JURÍDICA (PROPONENTE):

Nome Empresarial/Razão Social:			
C.N.P.J. nº.:			
Inscrição Estadual nº.:		Inscrição Municipal nº.:	
Endereço completo (rua, nº., bairro, complemento, cep, cidade, estado):			
Telefone/fax:		E-mail:	

### DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR DA PESSOA JURÍDICA PROPONENTE:

Nome:			Cargo ou Função:		
C. I. (RG) nº.:		C.P.F. nº.:		Estado Civil:	
Endereço completo (rua, nº., bairro, complemento, cep, cidade, estado):					
Telefone:			E-mail:		

### DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:			Cargo ou Função:		
C. I. (RG) nº.:		C.P.F. nº.:		Estado Civil:	
Endereço completo (rua, nº., bairro, complemento, cep, cidade, estado):					
Telefone:			E-mail:		





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### LOTE ÚNICO

**NÚMERO DO ITEM, CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO, UNIDADE, QUANTIDADE, VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO, VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM E VALOR (PREÇO) TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA**

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
1	Produto: 61226 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
2	Produto: 48802 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
3	Produto: 48792 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - FINANÇAS, CONTABILIDADE	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
4	Produto: 48800 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - FROTA	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
5	Produto: 48796 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - PATRIMÔNIO	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
6	Produto: 48803 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
7	Produto: 48799 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - PROTOCOLO	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
8	Produto: 48801 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - SAÚDE	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
9	Produto: 61228 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - MATERIAIS	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
10	Produto: 61229 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - OUVIDORIA	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
11	Produto: 61227 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - RH E FOLHA DE PAGAMENTO	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
12	Produto: 61230 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - SISTEMA DE BACKUP	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

ITEM	CÓDIGO E RESUMO DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (de forma numérica)	VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (de forma numérica)
13	Produto: 48798 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA - COMPRAS E LICITAÇÕES	SERVIÇO /MÊS	12		
VALOR (PREÇO) MENSAL GLOBAL PROPOSTO (por extenso)					
VALOR (PREÇO) TOTAL DO ITEM (por extenso)					

<b>VALOR (PREÇO) TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA</b> (somatório do valor (preço) total dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13)	
De forma numérica:	R\$
Por Extenso:	R\$

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** em conformidade com as disposições do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 - Processo Licitatório nº. 38/2019 - (Governo do Município de Buritama)

**INFORMAÇÕES REFERENTES À CONTA BANCÁRIA** (em conformidade com as disposições do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 - Processo Licitatório nº. 38/2019 - Governo do Município de Buritama).

CONTA N°:	AGÊNCIA N°:
BANCO:	CIDADE:

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega do envelope “PROPOSTA” - (em conformidade com as disposições do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 - Processo Licitatório nº. 38/2019 - Governo do Município de Buritama)

**DECLARAÇÃO:** A proponente acima qualificada, devidamente representada por seu representante legal abaixo assinado, declara para os devidos fins que:

1) a presente Proposta encontra-se de acordo os termos, condições, quantidades e especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos,

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

especialmente do Anexo I (Termo de Referência) e que está ciente de que sua entrega ao Governo do Município de Buritama, configura total aceitação aos referidos termos, condições, quantidades e especificações;

**2)** fará a conversão da base de dados atualmente em uso pelo Governo do Município de Buritama, em no máximo 30 (trinta) dias corridos, mediante procedimentos compatíveis com o estabelecido no Anexo I (Termo de Referência) do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019, possibilitando que o referido Governo disponha nos Softwares (Sistemas/Programas de Informática) ofertados, do histórico de informações existentes em sua base dados de acordo com o citado Anexo I;

**3)** que se responsabilizará por todos e quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao Governo do Município de Buritama ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa quando da execução da conversão da base de dados atualmente em uso pelo referido Governo para o Softwares (Sistemas/Programas de Informática) ofertado, não excluindo ou reduzindo suas responsabilidades, à fiscalização ou acompanhamento feito pelo retro citado Governo.

**Local e Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2019**

---

**Assinatura e identificação do signatário  
(Representante Legal da Pessoa Jurídica Proponente)**





# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Ao

Governo do Município de Buritama

Referente: **Processo Licitatório nº. 38/2019**

**Edital de Licitação nº. 18/2019**

**Pregão Presencial nº. 18/2019**

Através do presente, credencia-se o(a) senhor(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade (RG) nº..... e CPF sob nº....., para participar da licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 18/2019, do Governo do Município de Buritama, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da Pessoa Jurídica....., C.N.P.J. nº. .... bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

**Local e data**

**Identificação e Assinatura do  
Responsável ou Representante Legal  
da Pessoa Jurídica Outorgante**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO IV

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Ao  
Governo do Município de Buritama

Referente: **Processo Licitatório nº. 38/2019**  
**Edital de Licitação nº. 18/2019**  
**Pregão Presencial nº. 18/2019**

A Pessoa Jurídica .....,  
inscrita no CNPJ nº. ...., representada por seu  
representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as  
condições constantes do Edital do Pregão em epígrafe, bem como os seus respectivos Anexos, e  
que assim sendo, **ATENDE PLENAMENTE AOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO**  
**NO REFERIDO PREGÃO.**

Buritama-SP, .... de ..... de 2.019.

---

**Assinatura e nome legível do representante legal da proponente**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO ALUSIVA A MENORES EM CUMPRIMENTO A LEI FEDERAL Nº. 8.666, DE 21-06-1993 E SUAS ALTERAÇÕES

Ao  
Governo do Município de Buritama

Referente: **Processo Licitatório nº. 38/2019**  
**Edital de Licitação nº. 18/2019**  
**Pregão Presencial nº. 18/2019**

A .....(nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº. ...., estabelecida na .....(endereço completo), por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, acrescido pela Lei Federal n.º 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 o(s) seguinte(s) menor(es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (es): \_\_\_\_\_.

E por ser a expressão da verdade, firma-se a presente.

Buritama-SP, .... de ..... de 2019

---

**Assinatura e nome legível do representante legal da proponente**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSA E IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM O GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA; QUE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDONEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E QUE EM CONFORMIDADE O DISPOSTO NO § 2º DO ARTIGO 32 DA LEI FEDERAL Nº. 8.666, DE 21-06-1993 E SUAS ALTERAÇÕES, OBRIGA-SE A DECLARAR, SOB AS PENALIDADES LEGAIS, A SUPERVENIÊNCIA DE FATO(S) IMPEDITIVO(S) DA HABILITAÇÃO**

Ao

Governo do Município de Buritama

Referente: **Processo Licitatório nº. 38/2019**

**Edital de Licitação nº. 18/2019**

**Pregão Presencial nº. 18/2019**

A ..... (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº. ...., estabelecida na ..... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal infra-assinado, senhor(a) ..... , portador(a) da Carteira de Identidade nº. .... e do CPF nº. ...., em atendimento ao estabelecido no Edital de Pregão Presencial supracitado, **DECLARA** sob as penalidades cabíveis que:

**1)** não se encontra suspensa e impedida de licitar e contratar com o Governo do Município de Buritama, em conformidade com a Súmula 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cumprindo penalidade do Artigo 87, Inciso III da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações e ou do Artigo 7º. da Lei Federal nº. 10.520, de 17-07-2002;

**2)** não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, de acordo com o previsto no Inciso IV do Artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações e em conformidade com a Súmula 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**3)** obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato(s) impeditivo(s) da habilitação.

E por ser a expressão da verdade, firma-se a presente Declaração.

Buritama-SP, ... de .... de 2019.

---

**Assinatura e nome legível do representante legal da proponente**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO DO DISPOSTO NO ITEM 2 DO SUBITEM 8.1.4. DO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 18/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 38/2019**

Ao

Governo do Município de Buritama

Referente: **Processo Licitatório nº. 38/2019**

**Edital de Licitação nº. 18/2019**

**Pregão Presencial nº. 18/2019**

(Nome da Pessoa Jurídica) .....inscrita  
no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal  
o(a) Senhor(a) ....., abaixo assinado(a),  
portador(a) da Carteira de Identidade (RG) nº. .... e do CPF nº.  
....., em atendimento aos item 2 do subitem 8.1.4. do Edital de  
Licitação supracitado, **DECLARA** sob as penas cabíveis, que possui aparelhamento e pessoal  
técnico, adequados e disponíveis para o fornecimento/execução do objeto do Edital supracitado.

E por ser a expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

.....  
Local e data

.....  
(identificação e assinatura do/a representante legal)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA “IN LOCO”

#### **REFERENTE:**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 18/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 38/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019**

**RESUMO DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O PROJETO AUDESP), RH E FOLHA DE PAGAMENTOS, MATERIAIS (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DA FROTA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, SAÚDE EM AMBIENTE WEB, OUVIDORIA WEB E SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM, a ser efetuada e executada de acordo com os termos, condições, quantidades e especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA) - Processo Licitatório UGB-LC nº. 38/2019.

Declaro para fins de participação na licitação de que trata o **Processo Licitatório nº. 38/2019, Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019** do Governo do Município de Buritama, que nesta data, à ..... horas, o senhor(a) ....., portador da Cédula de Identidade (RG) nº. ...., e do CPF. nº. ...., representante credenciado da pessoa jurídica ....., CNPJ nº: ....., com sede na rua ....., nº. ...., bairro ....., no município de ....., com nº. de telefone (.....) ....., compareceu na Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama, onde na ocasião, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto licitatório/contratual de que trata o Edital supracitado e seus respectivos Anexos, especialmente o Anexo I (Termo de Referência).

Buritama-S.P., ..... de ..... de 2.019.

Nome:

Responsável pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Governo do Município de Buritama

(Nº. da Matrícula Funcional e ou da Carteira de Identidade)

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

### DECLARAÇÃO

Referente: **Processo Licitatório nº. 38/2019**

**Edital de Licitação nº. 18/2019**

**Pregão Presencial nº. 18/2019**

(nome/razão social da pessoa jurídica) ....., inscrita no CNPJ nº.  
....., com sede na Rua .....,  
nº. ...., bairro ....., CEP nº. ...., cidade de  
....., U.F. ...., por intermédio de seu  
representante legal, o(a) senhor(a) .....,  
portador(a) da Carteira de Identidade (RG) nº. .... e do CPF nº.  
....., DECLARA sob as penalidades cabíveis que, atualmente  
encontra-se enquadrada na condição de:

(.....) Microempresa;

(.....) Empresa de Pequeno Porte;

(.....) Microempreendedor Individual;

DECLARA AINDA que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do Artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos DECLARA também conhecer na íntegra.

.....  
Local e data

.....  
(identificação e assinatura do representante legal)



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO Nº. /2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 38/2019

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 18/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2019

O Governo do Município de Buritama, Órgão Público Municipal de Direito Público Interno, CNPJ nº. 44.435.121/0001-31, com sede na Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700, bairro Centro, Município de Buritama, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a Pessoa Jurídica abaixo qualificada, representada por seu representante legal abaixo qualificado, doravante denominada **CONTRATADA**:

#### **QUALIFICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social:	
C.N.P.J.:	
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade – UF:	
Telefone:	
E-mail:	

#### **QUALIFICAÇÃO - REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURÍDICA:**

Nome:	
C.I.(RG):	
CPF:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade – UF:	
Telefone:	
E-mail:	

tem entre si JUSTO e CONTRATADO, o presente instrumento de CONTRATO, mediante as cláusulas e condições seguintes, que mútua e reciprocamente aceitam e se obrigam:

#### **CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO**

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O PROJETO AUDESP), RH E FOLHA DE PAGAMENTOS, MATERIAIS (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DA FROTA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, SAÚDE EM AMBIENTE WEB, OUVIDORIA WEB E SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM, a ser executada de acordo com os termos, condições, quantidades e especificações constantes do presente Contrato e do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA).

### **CLAUSULA SEGUNDA - FORMA DE FORNECIMENTO**

2.1. A contratação de que trata o presente Contrato, caracteriza-se pela **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES)**, conforme objeto do presente Contrato, devendo ser fornecidos/executados pela Contratada, nos termos, condições, quantidades e especificações constantes deste Instrumento Contratual e do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (Termo de Referência) - Processo Licitatório nº. 38/2019, observando-se para o fornecimento/execução, o resultado final obtido na Sessão Pública do referido Pregão, devidamente consignado em Ata.

### **CLAUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E PREÇO**

3.1. O pagamento pelos serviços consistentes no fornecimento de licença de uso do Softwares (Sistemas/Programa de Informática) de que trata o objeto do presente Contrato, será efetuado pelo Departamento Financeiro do Contratante, mensalmente, no mês subsequente ao de fornecimento, tendo como data base, a data da Ordem Inicial de Serviços expedida pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do referido Contratante.

3.2. Observado o atendimento do disposto no subitem anterior, o pagamento será efetuado, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1. Documento comprobatório expedido pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Contratante, comprovando o fornecimento/execução parcial e/ou total dos serviços contratados, nos termos, condições, quantidades e especificações exigidos neste Instrumento Contratual e no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e em seus Anexos, especialmente no Anexo I (Termo de Referência);

3.2.2. Nota Fiscal ou documento equivalente.

3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, relativa a Tributos Federais, inclusive as contribuições sociais e à Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade em vigor, fornecido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**3.2.5.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor;

**3.2.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;

**3.2.7.** Prova de regularidade para com a Fazenda do Município de Buritama, ou outra equivalente, na forma da lei.

**3.2.8.** Se a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser Contratada, estiver em situação de recuperação judicial, deverá ser apresentado pelo seu administrador judicial, declaração, relatório ou documento equivalente que evidencie o cumprimento do plano de recuperação judicial; ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, a comprovação de cumprimento do plano de recuperação, deverá ser emitida pelo profissional responsável pela condução do processo. No caso de a proponente vencedora do certame licitatório que vier a ser Contratada estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, a mesma deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**3.3.** As Nota(s) Fiscal(is)/documento(s) equivalentes e ou quaisquer outros documentos comprobatórios referentes à execução do objeto do presente Contrato, deverá(ão) ser emitido(s) em nome do Contratante, com a menção de que são referentes ao Contrato decorrente do Processo Licitatório nº. 38/2019, Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019. **Antes de emitir quaisquer documentos, conforme citados neste subitem, a Contratada, deverá se informar junto ao Contratante, sobre demais recomendações referentes à informações que deverão constar dos citados documentos.**

**3.4.** Havendo qualquer irregularidade na apresentação dos documentos mencionados respectivamente nos subitens 3.2.1.; 3.2.2.; 3.2.3.; 3.2.4.; 3.2.5.; 3.2.6.; 3.2.7. e se for o caso, o mencionado no subitem 3.2.8., ou o descumprimento dos termos e ou condições deste Contrato e ou Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos, especialmente do Anexo I, o trâmite para o pagamento ficará suspenso até que a Contratada, adote as providências necessárias para a devida correção ou se for o caso, até que se cumpra os termos e ou condições descumpridas. Ocorrendo qualquer das situações previstas neste subitem, o prazo para o pagamento mencionado no subitem 3.2., será contado depois de sanada todas às pendências.

**3.5. As partes contratantes atribuem ao presente Contrato, para efeitos de direito, respectivamente, os valores mensal global e total global da contratação, conforme abaixo descritos, obtidos de acordo com o resultado final da Sessão Pública do Pregão Presencial nº. 18/2019 - Processo Licitatório nº. 38/2019:**

**3.5.1.** Valor Mensal Global: R\$ ..... (.....);

**3.5.2.** Valor Total Global da Contratação: R\$ ..... (.....), correspondente ao período de 12 (doze) meses.

**3.6.** O valor da contratação não sofrerá qualquer tipo de alteração, ressalvadas as hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**3.7.** O Contratante tem a prerrogativa de efetuar no(s) pagamento(s) da Contratada, quando cabível, a retenção do(s) imposto(s) incidente(s) sobre o objeto do presente Contrato, conforme legislação pertinente vigente.

**3.8.** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, enquanto perdurar pendência(s) de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

**3.9.** O pagamento de que trata o subitem 3.1., a critério do Contratante, poderá ser efetuado por depósito bancário em nome da Contratada, através da conta bancária n°. ....., agência ....., banco ....., conforme informado pela referida Contratada, na Proposta de Preços apresentada ao referido Contratante.

**3.9.1.** O documento comprovante de depósito efetuado na conta bancária indicada pela Contratada, servirá como prova de quitação do pagamento devido pelo Contratante, conforme mencionado no subitem 3.1.

### **CLAUSULA QUARTA - REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**4.1.** Não haverá reajuste de preços durante o prazo de vigência deste Contrato, exceto se necessário, desde que permitido por Lei. Para fins de reajustes, observar-se-á no que for pertinente, o atendimento do disposto da Lei Federal n°. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, adotando-se o Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getulio Vargas - IGPM/FGV, por se tratar de índice utilizado também para fins de reajuste da UFM (Unidade Fiscal do Município), conforme Lei Complementar Municipal n°. 125, de 02-02-2015.

**4.2.** Observado o disposto no subitem anterior, o reajuste ou equilíbrio econômico financeiro deste Contrato, se necessário, ocorrerá em conformidade com a Lei, em especial, com a Lei Federal n°. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, **desde que respectivamente requerido e comprovado legalmente e documentalmente pela Contratada e aceito pelo Contratante.**

### **CLAUSULA QUINTA - RECURSOS FINANCEIROS / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas com a execução do presente Contrato, serão suportadas com recursos financeiros disponibilizados, em conformidade com as dotações orçamentárias, classificada pelo Governo do Município de Buritama no Exercício (Ano) de 2019, da seguinte forma:

**Unidade Gestora: 001.001. Governo do Município de Buritama**

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.02. Dep. Municipal de Finanças, Contabilidade e Tributos
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos
<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000029 <b>Classificação Funcional:</b> 04.123.0006-2.005 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro
<b>Valor:</b>	R\$



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Unidade Gestora: 001.001. Governo do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.08. Departamento Municipal de Saúde
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos

<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000221 <b>Classificação Funcional:</b> 10.122.0015-2.038 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro
<b>Valor:</b>	R\$

Unidade Gestora: 001.001. Governo do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.10. Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos

<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000247 <b>Classificação Funcional:</b> 08.122.0037-2.032 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro
<b>Valor:</b>	R\$

Unidade Gestora: 001.001. Governo do Município de Buritama

<b>Reserva:</b>	<b>Unidade Orçamentária:</b> 02.12. Departamento Municipal de Administração
	<b>Evento:</b> 999 - Diversos

<b>Dotação:</b>	<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39.01 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica <b>Ficha:</b> 000304 <b>Classificação Funcional:</b> 04.122.0041-2.031 <b>Fonte:</b> 01 - Tesouro
<b>Valor:</b>	R\$

### **CLAUSULA SEXTA - CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** As condições específicas para o fornecimento/execução do objeto do presente Contrato encontram-se estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 - Processo Licitatório nº. 38/2019.

**6.2.** O acompanhamento e fiscalização do fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto do presente Contrato, caberá a Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Contratante, que terá acesso irrestrito à todas as atividades decorrentes do referido objeto, podendo agir e decidir soberanamente perante a Contratada, acerca da execução do objeto contratado, inclusive rejeitando os serviços que estiverem em desacordo com o estabelecido neste Contrato e no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e em seus respectivos Anexos, especialmente no Anexo I (Termo de Referência).

**6.3.** As despesas referentes ao fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto do presente Contrato, conforme estabelecido no referido Instrumento Contratual e no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e seus respectivos Anexos, ficaram a cargo da Contratada, inclusive despesas com transporte, seguro, alimentação, hospedagem, bem como, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e outros inerentes aos referidos serviços.

**6.4.** Para melhor adequação, as condições para o fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto de que trata o presente Contrato, poderão ser alteradas/modificadas de

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

comum acordo entre a Contratada e o Contratante, desde que devidamente formalizadas em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

### **CLAUSULA SETIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** Os serviços de que trata o objeto do presente Contrato serão recebidos pelo Contratante, de acordo com Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, mediante fiscalização e acompanhamento da sua Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados), que verificará a conformidade e adequação do objeto efetivamente fornecido/executado à proposta apresentada pela Contratada, bem como ao especificado e exigido neste Instrumento Contratual e ou no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e seus Anexos, especialmente o Anexo I (Termo de Referência), expedindo-se documento comprobatório comprovando o fornecimento/execução dos referidos serviços, nos termos e condições exigidos.

**7.2.** Havendo qualquer irregularidade ou o descumprimento da proposta apresentada ao Contratante pela Contratada, bem como de quaisquer termos e condições exigidos neste Contrato e no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e seus respectivos Anexos, especialmente o Anexo I (Termo de Referência), a mesma deverá adotar as providências necessárias para a devida correção ou se for o caso, cumprir os termos ou condições descumpridas.

**7.3.** O recebimento dos serviços de que trata o objeto do presente Contrato, pela Unidade Gerencial Básica - Informática (Central de Processamento de Dados) do Contratante, não exclui as responsabilidades da Contratada, ainda que constatadas posteriormente.

### **CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A Contratada obriga-se a:

**a)** dar início imediato ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, a partir da data da sua assinatura;

**b)** adequar-se a execução do objeto deste Contrato, atendendo a todas as especificações, determinações e recomendações do Contratante;

**c)** cumprir integralmente todos os termos e condições expressas neste Contrato e no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e Anexos, especialmente o Anexo I (Termo de Referência);

**d)** cumprir integralmente todos os termos e condições expressas na proposta apresentada ao Contratante;

**e)** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços/software (sistemas/programas) de informática de que trata o objeto do presente Contrato, caso seja verificado vícios, defeitos ou incorreções deles resultantes;

**f)** providenciar imediata correção de deficiências e ou irregularidades quando apontadas pelo Contratante;

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**g)** manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 (Artigo 55, Inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações), bem como, aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato (Artigo 65, § 1º. da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações);

**h)** conduzir a execução do presente Contrato em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal;

**i)** comunicar ao Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que possa atrapalhar a execução do presente Contrato;

**j)** responder pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais/tributários, comerciais e demais impostos, taxas e contribuições resultantes do fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto do presente Contrato e por tudo mais que como Pessoa Jurídica deva satisfazer, isentando expressamente neste ato, o Contratante de quaisquer responsabilidades por eventual inadimplência;

**k)** observar e cumprir, no que for pertinente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal/tributária e comercial, bem como, quaisquer outras normatizações pertinentes ao fornecimento/execução dos serviços de que trata o objeto do presente Contrato;

**l)** assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução deste Contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento feito pelo Contratante ou por seu preposto;

**m)** questionar o Contratante por escrito, sempre que houver dúvidas sobre os procedimentos a serem adotados quando da execução do objeto do presente Contrato;

**n)** realizar quando necessário, reuniões entre os seus técnicos e os servidores públicos do Contratante, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e ou interpretações;

**o)** arcar com despesas de deslocamento (transporte), hospedagem, alimentação e seguro de sua equipe técnica e demais funcionários, quando necessário se deslocarem até sede do Contratante ou em qualquer local onde estejam localizados seus Departamento/Setores/Unidades;

**p)** prestar todos os serviços licitados e contratados através do presente Contrato, conforme especificados no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e seus Anexos, bem como, cumprir integralmente a proposta ofertada ao Contratante, respondendo, se for o caso, administrativamente, cível e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

**q)** responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pelo CONTRATANTE, respondendo, se for o caso, administrativamente, cível e criminalmente pelo uso indevido;

**Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.**

**Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

r) manter o mais absoluto sigilo sobre informações e ou documentos que lhes forem confiadas(os) ou que venha delas(es) tomar conhecimento, não podendo cedê-las(los) a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las(los) sob sua guarda, respondendo se for o caso, administrativa, cível e criminalmente por sua indevida divulgação e ou incorreta ou descuidada utilização;

s) submeter-se à fiscalização do Contratante, durante o prazo de vigência do presente Contrato;

t) não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, sem prévia e formal anuência do Contratante.

### **CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. O Contratante obriga-se a:

a) prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do presente Contrato;

b) possibilitar plenas condições para a execução do presente Contrato;

c) fiscalizar a execução do presente Contrato, solicitando se for o caso à Contratada, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

d) notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do presente Contrato;

e) zelar pelo cumprimento do presente Contrato.

### **CLAUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções aplicáveis ao presente Contrato são aquelas previstas no Artigo 7º, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2.002, bem como as dos Artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, observado o subitem seguinte.

10.2. Em caso de inexecução parcial ou total do Contrato, o Contratante poderá garantir a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

a) advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade a juízo do Contratante, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente;

b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do presente Contrato, na hipótese de descumprimento de quaisquer termos, condições ou especificações previstas no referido Instrumento Contratual e ou no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e seus respectivos Anexos.

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente Contrato, na hipótese da reincidência da ação ou da omissão, que tenha justificado a aplicação da multa estabelecida na alínea anterior;



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

d) além da aplicação de advertência e multas, o Contratante poderá rescindir o presente Contrato de acordo com a sua cláusula décima primeira, bem como aplicar à Contratada, suspensão temporária ao direito de licitar e de contratar com o Contratante, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou Contratar com o Contratante, assegurada a defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, quando a Contratada deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida na má-fé, a juízo do Contratante devendo o referido ato ser publicado no Diário Oficial do Estado.

**10.2.1.** As sanções previstas nas letras “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com as previstas nas letras “b” e “c”, assegurada à defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**10.2.2.** As penalidades moratórias serão, sempre que possível, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, descontadas dos créditos da Contratada, da garantia prestada ou, conforme o caso será executado administrativa ou judicialmente.

**10.2.3.** As multas acima previstas, não têm caráter compensatório, mas sim moratório, consequentemente, o seu pagamento não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Contratante.

**10.3.** As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, em conformidade com os Artigos 77 a 80, todos da Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**12.1.** Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e na legislação complementar pertinente.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO LEGAL**

**13.1.** O presente Contrato vincula-se aos termos do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e seus Anexos, à Ata da Sessão Pública do referido Pregão, à Proposta da Contratada e aos termos das Leis Federal nºs. 8.666, de 21-06-1993, 10.520, de 17-07-2002 e suas respectivas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

**14.1.** O presente Contrato terá prazo de vigência e execução de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do referido documento, podendo ser prorrogado a critério das partes contratantes, desde que em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações.





# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

**15.1.** Os contratantes elegem o foro da Comarca de Buritama, com renúncia de qualquer outro, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Buritama-S.P., ..... de ..... de 2.019.

---

**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA  
RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
Nome:  
C.I.(RG)

2) \_\_\_\_\_  
Nome:  
C.I.(RG)



# **Governo do Município de Buritama**

## **Paço Municipal “Nésio Cardoso”**

**CNPJ 44.435.121/0001-31**

### **ANEXO XI**

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**

**CONTRATADO:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO: 1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O PROJETO AUDESP), RH E FOLHA DE PAGAMENTOS, MATERIAIS (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DA FROTA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, SAÚDE EM AMBIENTE WEB, OUVIDORIA WEB E SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM, a ser executada de acordo com os termos, condições, quantidades e especificações constantes do presente Contrato e do Edital de Pregão Presencial nº. 18/2019 e de seus Anexos, especialmente do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA).**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a)** o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.  
Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

Buritama-S.P., .... de ..... de 2.019.

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Endereço residencial completo:

E-mail institucional

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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

### Responsáveis que assinaram o ajuste:

#### Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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

#### Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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

### **Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 - bairro Centro – CEP. 15.290-000 – Buritama – SP.

Fone / Fax (18) 3691-1739 / 3691-1888