



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### PREÂMBULO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2024**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2024**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 17/04/2024**

**HORÁRIO DE RECEBIMENTO: 08h**

**HORÁRIO DE INÍCIO: 08h01min**

**LOCAL:** Sala de Licitações da sede da Prefeitura Municipal.

Torna-se público que o Município de Aramina/SP, por meio do pregoeiro(a) e comissão de contratação, designados através de Portaria, sediado na Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº. 3.964/2024 ([https://dosp.com.br/exibe\\_do.php?i=NDQzMTA0](https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=NDQzMTA0)) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**AVISO:** Informamos aos interessados que as sessões serão gravadas e que, a participação na sessão, configura autorização expressa de divulgação de sua imagem.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O critério de julgamento da licitação será por MENOR PREÇO GLOBAL COM LANÇAMENTO POR VALOR UNITÁRIO.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes ao objeto.

2.2. A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso do Município de Aramina/SP, se adequarem à forma eletrônica.

2.3. A Lei nº. 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.**

2.4. Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na sede deste município. O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.

2.5. O Edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta e estudo junto ao Setor de licitações deste Município, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes.

2.6. As empresas interessadas em participar do certame poderão obter o Edital pelo site: [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br), dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: [licitacao@aramina.sp.gov.br](mailto:licitacao@aramina.sp.gov.br) ou pelo telefone (16) 3752-7002. Os dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones). Este pré agendamento não é de caráter obrigatório, visa apenas criar condições para que a Comissão Permanente de Licitação possa enviar quaisquer comunicados, esclarecimentos e/ou observações pertinentes ao processo licitatório, caso seja necessário.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

2.7. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.8. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

3.2. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

3.5. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

3.6. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.8. O impedimento de que trata o item 3.6.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2. e 3.6.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.6.2. e 3.6.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.13. A vedação de que trata o item 3.7. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3.14. Da consulta de sanções impeditivas:**

3.14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) APENADOS TCES - <http://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>
- b) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>:
- c) CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração, em todas as esferas e nos três Poderes: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis> .
- d) CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) - [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) , <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> .
- e) CNEP (Cadastro Nacional de empresas punidas) - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep> .



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante como inabilitado, por falta de condição de participação, respeitando o preceituado na Súmula 51 do TCE/SP.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do Edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2.

4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

#### **ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE (NOME/ENDEREÇO/FONE/E-MAIL/CNPJ)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2024**

**PROCESSO Nº XX/2024**

**DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAMINA/SP**

#### **ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE (NOME/ENDEREÇO/FONE/E-MAIL/CNPJ)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2024**

**PROCESSO Nº XX/2024**

**DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAMINA/SP**

4.3. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

4.4. A proposta deverá estar rubricada em suas páginas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal;

4.5. Os documentos de habilitação (Envelope 02) poderão ser apresentados em original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

4.6. A Pregoeira não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

4.7. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 30 (trinta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

### **5. DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”**

5.1. A proposta de preço da empresa licitante deverá conter os seguintes elementos:

- a)** Nome da proponente, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;
- b)** Número do processo e do Pregão;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

**c)** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;

**d)** Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com apenas duas casas decimais depois da vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, deslocamento, equipamentos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação, inclusive alimentação de funcionário da contratada, observada a legislação vigente;

**e)** Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

**f)** Condições de pagamento: conforme item abaixo;

**g)** Informações de agência e número de conta do Licitante, onde serão efetuados os pagamentos do objeto, caso seja vencedor.

5.2. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope "proposta". Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada.

5.3. O cálculo da tarifação deverá ser feito em unidades de minutos de conversação.

5.4. Havendo divergência entre valores unitários e valores totais, prevalecerão os valores unitários. Havendo divergência entre valores numéricos e valores por extenso, prevalecerão os valores por extenso.

5.5. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

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

5.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os itens serem fornecidos sem ônus adicionais.

5.10. Deverá constar na proposta ou em anexo à ela declaração de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme modelo constante no ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA.

5.11. A não apresentação das DECLARAÇÕES/INFORMAÇÕES mencionadas acima ensejará na desclassificação do licitante.

5.12. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço,



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o MENOR PREÇO GLOBAL.

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

5.14. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

### 6. DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

5.15. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, os documentos relacionados a seguir. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

#### 6.1. REGULARIDADE JURÍDICA:

**a)** Certidão Simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

**b)** Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

**b.1.)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

Os documentos relacionados nas Alíneas "a" à "d" deste Subitem não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

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

Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal e certidão negativa de falência e concordata, ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a datada abertura da sessão.

#### 6.2. REGULARIDADES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Ministério da Fazenda;

**b)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal e da Seguridade Social – INSS mediante **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** ou Certidão Positiva com efeitos de negativa,



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;
- e)** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f)** Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Nos termos do Art. 206 do Código Tributário Nacional, para fins de regularidade fiscal e trabalhista, a empresa poderá apresentar certidão positiva com efeitos de negativa, que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

### 6.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física; emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão; (Conforme Súmula Nº50 TCE-SP).
- b)** Caso o participante deste certame esteja em recuperação judicial, deverá apresentar, durante a fase de habilitação, o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

### 6.4. OUTROS DOCUMENTOS

- a)** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 c/c declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme modelo constante no ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
- b)** Declaração de que empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante no ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.
- c)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo do ANEXO X.
- d)** Declaração da empresa informando que seus sócios, proprietários, Dirigentes ou assemelhados não possuem qualquer vínculo com o Município de Aramina /SP, conforme modelo do ANEXO VII.

**6.4.1. OBS.:** Os documentos indicados nas alíneas "a" a "d" deste item deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa licitante. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e número do FAX, se houver.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

**6.4.2. Ainda que possuam restrições fiscais ou trabalhistas, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos documentos de habilitação, ainda com restrições ou vencidos, exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal.**

6.4.3. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

**6.4.4. Os Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, não se aplicando aos documentos em que a validade já esteja determinada neste Edital.**

## 7. DAS PROVIDÊNCIAS/ IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

7.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

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

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

7.5. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

## 8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO das participantes do Pregão. O representante da proponente entregará a Pregoeira documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

8.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

8.3. Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

8.4. É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste Edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

8.5. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar fotocópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

8.6. É admitido somente um representante por proponente.

8.7. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

8.8. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, a Pregoeira declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

### **9. DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES CONTENDO 9.1. A PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1.1. Etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação, da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e dos Envelopes de Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre a fase de CREDENCIAMENTO.

9.1.2. A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

9.1.3. A apresentação da DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

9.1.4. Iniciada esta etapa/fase, o pregoeiro(a) receberá e examinará a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação (anexo III).

9.1.5. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

9.1.6. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do Pregão, devendo proceder, em seguida, à entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

### **10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **11. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

11.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Pregoeira.

11.3. O pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

11.4. Posteriormente, o pregoeiro(a) classificará as empresas para a próxima etapa, para que seus autores possam ofertar



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

lances verbais.

11.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

11.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

### 12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

12.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que está presente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156º da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.1.1. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

12.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma da letra "a", serão convocadas a remanescentes

que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelos ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 11.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

e) O disposto no subitem 11.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

f) A ME ou EPP 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.

### 12.3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

12.3.1. No horário e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame. Para a etapa de lances neste pregão presencial será adotado o modo de disputa **ABERTO**.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

12.3.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

12.3.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

12.3.4. Para o julgamento das propostas escritas, será considerado O MENOR PREÇO.

12.3.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

12.3.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios e procedimentos:

a) Seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL;

b) A pregoeira procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço por item, parparticiparem dos lances verbais;

c) Caso não haja pelo menos três propostas na condição definida acima (letras b), serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a demenor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

d) Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior valor.

12.3.7. A pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

12.3.8. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

12.3.9. Os lances deverão ser formulados em PERCENTUAIS, DISTINTOS, DECRESCENTES e INFERIORES à proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

12.3.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

12.3.11. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor.

12.3.12. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

12.3.13. ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, considerada aceitáveis as ofertas de MENOR PREÇO, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes autores das ofertas de menor valor.

12.3.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do (s) item (s) do certame.

12.3.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

a oferta subsequente, o qual resultara em menor preço, o mesmo negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

12.3.16. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita a de MENOR PREÇO.

12.3.17. Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, a pregoeira fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

12.3.18. Será examinada a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

12.3.19. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

12.3.20. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

### **13. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- a. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- c. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
  - i. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - ii. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
  - iii. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - iv. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- d. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- e. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- f. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- g. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- h. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- i. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

j. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

### **14. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO**

a. O resultado final do PREGÃO será publicado no Diário Oficial do Município de Aramina/SP, no site oficial da Prefeitura.

### **15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

a. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a Pregoeira adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;

b. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;

c. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

d. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

### **16. PRAZOS E CONDIÇÕES**

a. A entrega será efetuada mediante expedição, da “Ordem de serviço”, da qual constarão a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do pregão, do processo, a identificação da Contratada, as especificações dos itens, quantidade, data, horário e endereço de execução dos serviços, preços unitários e totais.

b. A Ordem de serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

c. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

### **17. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

a. As despesas decorrentes do presente processo licitatório onerarão dotação orçamentária própria e específica do orçamento do exercício de 2024, a saber:

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FICHA 18

011100000 – GERAL

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

17.1. As despesas possuem compatibilidade com as demais Lei Orçamentárias (LDO/PPA) e serão previamente empenhadas, nos termos do art. 58 e seguintes, da Lei Federal nº 4.320/64.

### **18. DA FORMA DE PAGAMENTO**

a. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Município, de acordo com as condicionantes apresentadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

b. Deverão estar incluídas, no valor contratado todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, materiais, mão de obra, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- c. O município fará a retenção do Imposto de Renda conforme determinação da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e suas alterações, que estabelece que os municípios devem reter o tributo sobre os valores das contratações de bens e prestação de serviços.
- d. A retenção será conforme a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFBnº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores. Será aplicada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.
- e. O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação, pelo seu fiscal e gestor, constatar ineficiência nos serviços de acordo com as especificações exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, e as especificações apresentadas na Ordem de Serviços.
- f. Na eventualidade de aplicação de multa, será assegurada a ampla defesa na forma da lei.
- g. A Nota Fiscal – emitida obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado para a Habilitação – só será liberada quando os itens fornecidos estiverem em total conformidade com as especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- h. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o Município comunicará à CONTRATADA para que regularize a situação.
- i. Na hipótese das notas fiscais/fatura e/ou documentos apresentarem incorreções, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada.
- j. Deverão ser pagos somente os itens efetivamente fornecidos e aceitos pela fiscalização do Município;

### **19. DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

- a. São obrigações da Licitante Vencedora, além daquelas expressas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:
- a) Prestar os serviços conforme Ordem de Serviços, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Administração devidamente assinada por servidor competente para tal;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito ao Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor dos itens, objeto da presente Licitação;
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar ao Município Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;
- f) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante do Pregão.

19.1. Toda a mão de obra, impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a Contratação ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada.

### **20. DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- a. O Município deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- b. Compete ainda ao Município:
- a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a(s) licitante(s) vencedora(s), desde que não haja impedimento legal para o fato;
  - b) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
  - c) Notificar a(s) licitante(s) vencedora(s) por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades equisquer débitos de sua responsabilidade;
  - d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
  - e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
  - f) Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato;
  - g) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que fará parte integrante do presente Pregão Presencial.

### **21. DAS REVISÕES DE PREÇOS**

- a. O valor de contrato vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Contratado, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.
- b. O pedido deverá ser enviado ao Gestor do Contrato, através do protocolo geral do Município no horário de expediente.
- c. A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, a qual será analisada pelo Setor competente.
- d. Para a solicitação de revisão de preço(s), o Contratado terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.
- e. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor do Contrato, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Contratado.

### **22. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- a. A contratada obriga-se a fornecer os itens licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo Município, este responsável pela emissão das requisições, com especial observância dos termos deste Instrumento Convocatório e Contrato.

### **23. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- a. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - i. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;
  - ii. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
4. deixar de apresentar prova de conceito;
5. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- iii. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- iv. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- v. fraudar a licitação
- vi. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- vii. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- viii. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
  - b. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
    - i. advertência;
    - ii. multa;
    - iii. impedimento de licitar e contratar e
    - iv. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
  - c. Na aplicação das sanções serão considerados:
    - i. a natureza e a gravidade da infração cometida.
    - ii. as peculiaridades do caso concreto
    - iii. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
    - iv. os danos que dela provierem para a Administração Pública
    - v. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
  - d. O critério de aplicação será aplicado conforme Decreto Municipal nº. 3.964, em seu Capítulo XXI, Seção II.
  - e. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

- i. Para as infrações previstas nos itens da linha "a", a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.
- ii. Para as infrações previstas nos itens da alínea "b", a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.
- f. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- g. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- h. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- i. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas na lei, bem como pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
- j. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- k. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- l. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- m. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- n. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a. Será divulgada ata da sessão pública no sítio do município.
- b. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro(a).
- c. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- d. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- e. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, afinalidade e a segurança da contratação.
- f. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- g. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- h. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- i. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- j. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br).
- k. Fica designado o foro da Comarca de Igarapava, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.
- l. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- i. ANEXO I - Termo de Referência;
    - 1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
  - ii. ANEXO II – Modelo da Proposta;
  - iii. ANEXO III – Modelo de declaração de habilitação;
  - iv. ANEXO IV – Modelo de declaração de enquadramento na situação de ME/EPP;
  - v. ANEXO V – Declaração de Integralidade de custos;
  - vi. ANEXO VI – Modelo de declaração de atendimento ao inciso XXXIII, art. 7º da CF;
  - vii. ANEXO VII – Declaração de inexistência de vínculo com Órgão Público;
  - viii. ANEXO VIII – Declaração para indicação de endereço presencial;
  - ix. ANEXO IX – Modelo de declaração referencial assegurando que a licitante não está declarada inidônea por qualquer órgão da administração pública ou impedida de licitar e contratar com esta prefeitura municipal;
  - x. ANEXO X – Modelo referencial de declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação;
  - xi. ANEXO XI – Minuta de Contrato.

Aramina/SP, 01 de abril de 2024.

**DAGOBERTO ANTÔNIO RIBEIRO**

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. DO OBJETO:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, conforme especificações e quantidades abaixo:**

##### 2 - DO QUALITATIVO E QUANTITATIVO:

1	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), JUNTO AO TJ
2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
3	CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL - SIAFIC
4	CONTROLE INTERNO
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
6	ALMOXARIFADO
7	COMPRAS E LICITAÇÕES
8	PROTOCOLO
9	FROTAS
10	PATRIMÔNIO
11	SANEAMENTO
12	IPTU E ITBI
13	IPTU E ITBI WEB
14	ISS
15	ISS WEB
16	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
17	SAÚDE

##### 3 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Serviços de Conversão de Bases de Dados e Implantação dos módulos

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos módulos legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme parâmetros abaixo:

Módulos	Prazo máximo de Implantação	Quantidade de Usuários a serem capacitados
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), JUNTO AO TJ	40 (quarenta) dias	02
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		02
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL - SIAFIC		06
CONTROLE INTERNO		02
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		02
ALMOXARIFADO		04
COMPRAS E LICITAÇÕES		06
PROTOCOLO		02
FROTAS		04
PATRIMÔNIO		02
SANEAMENTO		04
IPTU E ITBI		02
IPTU E ITBI WEB		02
ISS		02
ISS WEB		02
ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL		02



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

ELETRÔNICA	
SAÚDE	05
<b>TOTAL DE USUÁRIOS A SEREM CAPACITADOS</b>	<b>51</b>

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

Os módulos deverão ser integrados conforme constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

A conversão dos arquivos de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto para os sistemas de Administração de Pessoal, Patrimônio, Saneamento e Tributos cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem geração de custo adicional para a Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

### Suporte Técnico/ Capacitação dos Servidores:

Os módulos deverão ser integrados conforme previsto nesse anexo – das funcionalidades dos módulos de gestão - proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado na Prefeitura Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao módulo, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos módulos; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

A Capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal na operação ou na utilização do módulo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos módulos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

### 3.1 DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO

#### DOS REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

Para o atendimento perfeito dos usuários internos e externos (municípios e contribuintes), o software deverá permitir o acesso remoto através de celulares, tablets e computadores da forma mais abrangente possível, sem criar empecilhos onerosos aos usuários como incompatibilidades com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet, e computadores desktop), e riscos



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

adicionais de segurança fora do padrão de mercado.

O Software deverá ser acessível de forma contínua, 24h por dia e 365 dias por ano, em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet) sem a necessidade de se instalar quaisquer programas nos equipamentos de quaisquer usuários, com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

O Software deverá passar por atualizações automáticas sem interferência de servidor do contratante e permitir acesso e operação remota do sistema, de qualquer lugar, com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS, permitindo o trabalho remoto em velocidade satisfatória para que não haja perda de produtividade.

Ainda, o software deverá possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos através da plena integração das informações e dados entre os setores, redução de retrabalho no processamento de dados (entrada dos mesmos dados em cada setor) e transparência na gestão.

Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada, com necessidade de possibilidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup em formato restaurável, ou seja, que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor ou sinistro, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

Centralização de todo o processamento de dados, evitando o retrabalho e reinserção de dados semelhantes em cada setor, centralização e compartilhamento de informações em tempo real com um sistema modular e integrado com a finalidade de diminuição do uso de sistemas diversos e comunicação completa entre cada módulo setorial.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Quantidade ilimitada de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo módulo quando necessário.

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP, Dívida Ativa e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

### **PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB**

Para os Sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

### DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o módulo deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do módulo.

Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do módulo.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

### 3.2 - DOS MÓDULOS DE GESTÃO PÚBLICA

#### 3.2.1- MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) JUNTO AO T.J

O módulo deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais em plataforma 100% WEB, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo-os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador da Fazenda Pública. O módulo deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere.

O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

**O MÓDULO DEVERÁ CONTEMPLAR AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES DE FORMA INTUITIVA E FÁCIL DE EXECUTAR TAREFAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO:**

Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o Módulo contratado deverá:

Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos TXT, CSV, XML, Json ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;

Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;

Possuir ferramenta de edição de simulação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, dando celeridade e facilitando o trabalho do usuário na correção das informações;

A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, logradouro, valor total, valor dos kits selecionados, data da criação da simulação, total de itens, considerando:

Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa;

Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados;

A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda;

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do módulo, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA;

A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar;

O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça;

O módulo após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento;

Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o módulo irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para ageração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais e neste momento o módulo deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;

O módulo deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária;

O módulo deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, onde esta rotina deverá passar de 10 em 10 minutos, e capturar os processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;

Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;

Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem;

Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;

Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;

Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;

Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do módulo considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio.

### INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" o módulo deverá:

Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o módulo contratado e o do Poder Judiciário Paulista;

Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Web Services) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol);

Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64 de documentos em formato PDF;

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;

Permitir realizar todas as chamadas ao Web Service dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;

Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;

Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;

Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de login ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.

### ACESSO À PASTA DIGITAL E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL DO TJ/SP



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;

O módulo deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique.

### ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

Para fins de organização e controle o módulo deverá:

Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos da pasta digital, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio módulo, ou pela digitalização de documentos;

Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir, bem como, efetuar a alternância da posição em que o documento esteja alocado na pasta devendo realizar conversão automática dos documentos para o formato PDF;

Permitir a visualização, no gerenciamento eletrônico de documentos, de documentos da licitante, documentos retornados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo ou de todos os documentos arquivados;

Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais;

Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo;

Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;

Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;

Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;

Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, responsável, número de processo administrativo, classe, assunto, o número da CDA, identificação, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código de identificação;

A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes à parte, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual;

A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, órgão, ato, código do ato, data de disponibilização, término da carência, prazo processual, nome da vara, código do foro, descrição da classe, assunto, com vistas à economia e celeridade processual;

Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado;

Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s)



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;

Possuir ferramenta que possibilite a importação de dados através de arquivos em formato TXT ou XML (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados;

Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado;

Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;

Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;

Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato TXT ou XML (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word ou MS-Excel.

### PETICIONAMENTO

Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas:

Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos:

Petição inicial com citação postal com CDA integrada;

Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;

Petição inicial com citação por edital;

Petição de citação postal;

Petição de citação por Oficial de Justiça;

Petição de citação por carta precatória;

Petição de adjudicação de bens penhorados;

Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;

Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;

Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);

Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;

Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;

Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;

Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;

Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);

Petição para designação de data para hasta pública;

Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;

Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;

Petição de exclusão de polo passivo;

Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;

Petição de suspensão do processo para providências administrativas;

Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;

Notificação Administrativa para cobrança da dívida;

Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;

Aviso de recebimento de correspondências (AR);

Certidão de dívida ativa (CDA);

Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC);

Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC);

Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC;

Pedido de Prazo;

Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela;

Embargos de Declaração;

Pedido de Desarquivamento;

Pedido de Designação de Hastas;

Pedido de Baixa das Restrições Negativas;

Pedido de Substituição de Bens Penhorados;

Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80;

Pedido para Expedição de Carta Precatória;

Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80);

Pedido de Penhora de Veículo;

Pedido de Penhora de Imóvel;

Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Pedido de Citação –Endereço Localizado;

Embargos à Ação Monitória;

Execução/Cumprimento de Sentença;

Impugnação;

Réplica;

Contestação;

Carta Testemunhável;

Acordo de não Persecução Penal;

Acórdão;

Aditamento a Denúncia;

Agravo Denegatório de Recurso Especial;

Agravo Denegatório de recurso Extraordinário;

Agravo Denegatório de Recurso Ordinário;

Agravo Inominado/Legal;

Agravo Regimental;

Alegações/Razões Finais;

Alvará;

Alvará de Levantamento;

Apelação Ato ordinatório;

Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida;

Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior;

Carta Rogatória;

Carta de Ordem;

Carta de Citação;

Certidão da Contadoria;

Certidão de Autoinspeção;

Certidão de Decurso de Prazo;

Citação, Penhora e Avaliação;

Comprovante de Recolhimento de Preparo;

Comprovação de Interposição de Agravo;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Contrarrazões;

Contrarrazões de Recurso Extraordinário;

Custas;

Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário;

Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior;

Edital;

Diligência;

Juntada de Informações Prestadas;

Juntada de Laudo Pericial;

Memoriais;

Notificação;

Precatório;

Razões Finais;

Reconvenção;

Recurso Extraordinário;

Recurso Ordinário;

Recurso em Sentido Estrito;

Recurso Especial;

Relatório;

Petição de Juntando Cópia do Agravo;

Laudo pericial;

Laudo Pericial Sigiloso;

Permitir configurações necessárias para que o módulo realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal;

Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens 1 a 95 retro mencionados;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual nos processos físicos mediante quota nos autos;

Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota (ex. cartas de citação, ofícios);

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua emissão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário.

### PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO

Para o legado de processos físicos, o módulo deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;

Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;

Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;

Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;

Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;

Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;

Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;

Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado;

Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido;

Permitir visualização do motivo da reprovação da revisão de revisão do documento e a motivo a ser cadastrado como orientação para o assessor efetuar a devida correção;

Permitir o cancelamento do documento confeccionado incorretamente;

Permitir a geração de arquivo eletrônico para categorização automatizada das petições físicas assinadas digitalmente junto ao



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

sistema adotado pelos órgãos do Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo eletrônico para envio juntamente com as petições assinadas digitalmente e impressas;

Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos sem o cadastro de variáveis em fluxo de trabalho.

### PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO

O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service".

Nesse sentido deverá:

Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;

Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir.

### CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;

Permitir buscar as intimações de um foro, vara ou comarca específico ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;

Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;

Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo "Resposta.xml" com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo "Ciencia.xml" para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;

Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer foro, vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;

Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado foro e vara ou, ainda, para todos os foros e varas de somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;

Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service".

### GESTÃO DE PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.

### RELATÓRIOS

O módulo deverá:

Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;

Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;

Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;

Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante;

Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no módulo;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;

Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;

Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;

Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;

Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso;

Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;

Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;

Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas.

### INTEGRAÇÃO WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.

O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está Administração está jurisdicionada; Atualmente o PJe – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe, observadas as seguintes regras de integração:

Permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intermediárias, anexar documentos a um processo existente e, também, responder a expedientes em aberto;

Permitir a execução do serviço consultar Processo, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;

Permitir a execução do serviço consultar avisos pendentes, por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência, recebendo o id que identifica o aviso;

Permitir a execução do serviço consultar teor Comunicação, por meio do qual é realizada consulta ao conteúdo da comunicação (ou expediente), baixando o documento para leitura, conferindo ciência da sua visualização, identificando o id do aviso consultado por meio do serviço consultar avisos pendentes;

Executar os parâmetros do modelo intercomunicacao-2.2.2.xsd (ou versão superior), adiante descritos, no qual são definidos os objetos básicos para troca de informações processuais, pelo qual se incluem os dados de cabeçalhos, movimentações, assuntos, classes, polos processuais, partes do processo, documentos, tipos de documentos entre diversos outros elementos;

### PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO VIA WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.

Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI,



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;

Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação inicial apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo, ainda, recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no módulo, o recibo de protocolo, em caso de sucesso;

Deverá permitir enviar os dados básicos do processo para sua autuação e distribuição, devendo possibilitar a recepção de resposta decorrente da manifestação apresentada, recepcionando os protocolos individuais das operações, bem como, quando apresentado em caso de sucesso, o recibo de peticionamento fornecido pelo Tribunal;

Para o peticionamento intermediário, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar manifestação Processual, definido pelo MNI, possibilitando a transmissão de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula os dados da manifestação processual intermediária que está sendo apresentada;

Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação intermediária apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no módulo, o recibo de protocolo em caso de sucesso;

### CONSULTAS PROCESSUAIS NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.

O módulo deverá executar o serviço consultar Processo, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;

O módulo deverá estar apto à receber o retorno da requisição de consulta processual, com dados do processo em si, com as informações dos polos, classe, assunto, movimentações entre outras informações, conforme especificação do serviço no MNI – Pje;

### RECEPÇÃO DE AVISOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA VIA WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE.

Os atos de comunicação são realizados de forma passiva pelo Judiciário, conforme previsto na Lei nº 11.419/2006, art. 5º, com a disponibilização no Webservice, de cada Tribunal de Justiça, dos avisos pertinentes; O módulo deverá executar o serviço consultar Avisos Pendentes e consultar Teor Comunicação, definido pelo MNI, via Webservice;

O módulo deverá permitir a recepção de aviso de comunicação pendente (objeto aviso Comunicação Pendente), sendo este unívoco e disponível para consulta pelo prazo legal, ou seja, até a expiração do prazo de 10 (dez) dias ou até o momento em que houver a ciência por meio da operação de consulta de comunicação processual;

Para a operação consultar Avisos Pendentes, o módulo deverá pesquisar se há alguma comunicação em aberto no processo (ou expedientes pendentes de ciência), podendo ser intimações, notificações, citações, etc.;

O módulo deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os ids's das comunicações destinadas à pessoa parte ou seu representante legal e, caso não haja aviso pendente, deverá recepcionar uma lista vazia, confirmando, assim, a ausência de comunicações;

Para a operação consultar Teor Comunicação, o módulo deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);

No ato desta consulta, se o expediente em questão estiver pendente de ciência, o módulo deverá realizar anotação de registro automático realizada pelo sistema do Tribunal de Justiça, permitindo, ainda, a obtenção de retorno desta operação com a obtenção de documento e de seu conteúdo, registrando ciência do teor e iniciando a contagem de prazos do processo;

Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa);

O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo;

O módulo deverá contemplar dois tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades: Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite:

Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;

Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;

Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;

Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certas partes;

Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa;

Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta;

Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição;

Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição;

Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia;

Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento;

A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário (procurador, categoria da pendência, número do processo judicial, período de recebimento de intimações, período de vencimento, período de início do prazo, definição de assessor, complexidade do processo, situação das pendências);

O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador;

O módulo deverá ser configurado de acordo com a complexidade, e receberá alerta quando faltarem três dias para encerrar o prazo processual;

O módulo deverá permitir upload de manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;

Enviar manifestações para que o assessor/ estagiário faça upload de peças, e as encaminhe para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar ou devolver ao assessor efetuar a correção;

Permitir fazer upload de suas manifestações, que poderão ser realizadas de forma unitária ou em lote, após, poderá efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

### INTEGRAÇÃO

A integração deve ser feita via serviços (WebService, REST), possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal.

A integração via serviços, possibilita que as trocas de informações sejam passadas para o sistema de Execução com agilidade, dispensando a geração manual de arquivos, isto é, as informações são fornecidas de acordo com períodos pré definidos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário de qualquer dos lados ou mesmo a recepção e tratamento



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

destes arquivos de qualquer dos lados envolvidos na integração.

O modelo deve ser o mesmo utilizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, na troca de informações, mantendo-se assim uma uniformidade entre as integrações, isto é, Procuradoria com o sistema legado do departamento de Dívida e Procuradoria com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

O módulo deverá realizar a consulta de transferências de solicitação de redistribuição definitiva, provisória, transferência de pendências, manifestações com assessores e histórico de distribuição direcionada.

Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça.

O módulo permitirá a consulta por categoria de documentos elaborados a fim de que o procurador possa gerenciar a quantidade de peças transmitidas por categoria, data e protocolo judicial.

O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais.

Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito.

O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.

O módulo permitirá o cadastro de compromissos e audiências, através da busca do número de processo judicial o procurador irá registrar o título do compromisso por período inicial e final, bem como horário inicial e final.

Deverá ainda disponibilizar um campo de observação para que o procurador especifique o compromisso;

O módulo deverá possuir o cadastro de participantes, tendo em vista que será permitido o cadastro de participante interno, externo e ouvinte, onde os usuários passarão a receber e-mails informando o registro do compromisso para ciência.

O módulo deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:

Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail. O formulário deverá permitir a utilização de filtros configuráveis para definir a unidade;

Deverá possuir formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa;

A Contratada deverá desenvolver formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) e índices utilizados pela Prefeitura;

Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos da dívida, custas processuais e honorários advocatícios. (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente;

Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula;

Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas;

Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;

A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x e 16x.

### 3.2.2- MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

#### AUDES P

#### AUDES P – FASES I E II

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

#### AUDES P – ATOS DE PESSOAL FASE III

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

Atos Normativos – Inicial e mensais

Agente Público – Inicial e mensais

Cargos – Inicial e mensais

Funções – Inicial e mensais

Lotação Agente Público – Inicial e mensais

Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

Folha Ordinária Agente Público – Mensais

Folha Ordinária Pagamento – Mensais

Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

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

HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

preenchimento, bem como a sua finalidade.

**INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:** Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

### ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

**ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:** Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;

Exibição em tela da frequência do funcionário;

Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

**ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

**ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:** deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Certidão por Tempo de Serviço.

### CADASTROS INSTITUCIONAIS

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

### CARGOS E FUNÇÕES

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuiram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III

No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.

#### ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO:

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

#### EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

Com base no vencimento base

Cálculo em cascata

Com base de cálculo informada

Com base no salário mínimo

Com base no salário mínimo municipal

Com base fixa

Com base no valor de referência

Com base em Fórmula



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Com base em Índice

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra -orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra -orçamentária e Receita Extra -Orçamentária e Anulação de Receita Extra -orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

### TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:

Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.

Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

### NIVEIS SALARIAIS:

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

### CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

### SINDICATOS DOS SERVIDORES:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

### QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

### CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

Lotação

Incidências

Eventos Fixos

Benefícios

Dependentes

Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

Férias e Licença Prêmio

Pensão Judicial

Dados Pessoais

Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.

Código do funcionário

Nome do funcionário

RGF - Registro Geral do Servidor

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

Cargo / Função

Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista - CLT; Horista - Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário - Efetivo; Estatutário - Efetivo - INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;

Data de admissão

Data de nascimento

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

Nível Salarial

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão

Classificação obtida em concurso público

Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros

Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros

Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal

Tabela Previdenciária a que esta vinculada

Grau de Insalubridade

Imposto de Renda

Salário Família

13. Salário

Adiantamento 13º

Adiantamento Salarial

Adicional de Tempo de Serviço – Data Base

Redução de Provento

Licença Prêmio

Sexta Parte – Data Base

Plano de Carreira

Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário

Turno de Trabalho

Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda

Tempo de Serviço Anterior

Ausências para Tempo de Serviço

Categoria (SEFIP)

Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária

Ficha Contábil para as Despesas Extra -orçamentária

FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)

Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)

Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes

Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação

Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.

Vínculos Anteriores

Qualificação Profissional

Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.

Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos

- Identificação de eventos padrões

- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

**RELATÓRIOS:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

Por diretoria, Departamento e Seção

Por função

Por incidência Social e Tributária

Por vínculo empregatício

Aniversariantes do mês

Por Banco e Conta Bancária para conferência

Etiquetas para cartão de ponto



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Evolução Funcional

Cesta Básica

Ficha cadastral com salários

Resumida

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

Relatório de diretoria e ficha de empenho

Emissão de contrato de experiência

Contratos com Prazo Determinado

Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex :Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

**READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.

**REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

**DEPENDENTES:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

Relatório de dependentes;

Termo de Responsabilidade para concessão do salário família

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

**TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

### LEVANTAMENTO ATUARIAL:

Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo de acordo com os layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

RECADASTRAMENTO: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.

O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

### MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

ATIVIDADE PREPONDERANTE: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

### MOVIMENTO MENSAL:

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária

Relação de férias programada por mês de concessão

Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício

Emissão de aviso prévio e recibo

Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).

Resumo para empenho

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

Sem Programação

Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

### RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

**VALE TRANSPORTE:** Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

**PAGAMENTO A AUTONOMOS:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

**ADIANTAMENTO QUINZENAL:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

Folha de Adiantamento

Relação bancária (alfabética ou numérica)

Recibos de pagamento



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### Resumo para empenho

Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

### ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO:

Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.

### LIMITAÇÃO DE VALORES:

Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

Reduzindo os valores de forma individualiza.

Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

### ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

### ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

**PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

Código do funcionário

Código do evento

Mês inicial

Mês final

Valor, horas, percentual ou ainda fração

Por evento para vários meses

Por funcionário

Automático por evento

Automático por Vínculo Empregatício

Automático por Seção



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### Automático por Função

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

### Movimento de Plantões

### Contribuição Outros Vínculos

Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.

Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

**ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:** Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes

Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.

Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor

Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.

Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

### RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

**CÁLCULO DA FOLHA:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

**OBRIGATORIAMENTE** deverá estar preparado para a execução observando a **SEGREGAÇÃO DE MASSA** de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos **FINANCEIRO** e **PREVIDENCIARIO**, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

**OBRIGATORIAMENTE** deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no Modulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

**SIMULAÇÃO DE CALCULOS:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

### SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.

**GERAÇÃO DA DARF**Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.

Recolhimento de I.R. sobre férias.

Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.

Recolhimento de I.R. sobre rescisão.

**CALCULOS ESPECIAIS:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### RELATÓRIOS MENSAIS

Folha de Pagamento – completa e simplificada

Relatórios bancários:

Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)

Relação de cheques emitidos por bancos

Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção

Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.

Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.

Movimento calculado do mês

Planilha para lançamentos

Proventos e descontos fixos

Vigência de proventos e descontos

Por eventos selecionados

Resumo para Empenho analítico (Eventos)

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa

Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.

Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.

Resumo da planilha dos lançamentos para conferência

Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.

Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003

Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

### CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

### RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

### PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

### PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

Identificação do Servidor:

Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)

Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)

13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)

Saldo Anterior

Provisão do Mês



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Baixa do Mês

Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;

Saldo Anterior

Valores a serem apropriados no mês

Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento

Saldo Final do Mês

**GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

**GERADOR DE RELATORIOS:** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

**GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

**ROTINAS ANUAIS:**

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

**FICHA FINANCEIRA:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**INFORME DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

**RAIS:** Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

**DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Análise de detalhes da geração como:

Falta de CPF no cadastro

Base de Calculo divergente

Divergência no I.R .Retido

Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

Dependentes cadastrados em duplicidade

Servidores com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

### OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.

Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

Apontamento do Tempo de Serviço

Apontamento do Tempo de Contribuição

Tempo de Serviço Público

Tempo de Carreira

Tempo de Cargo

Idade em relação ao quesito

Cálculo de aposentadoria especial

Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

Órgão

Alíquota

Cargo

Carreira

Servidor

Dependentes

Pensionistas

Função Gratificada

Benefício Servidor

Benefício Pensionistas

Histórico Financeiro

Vinculo Funcional RGPS

Vinculo Funcional RPPS

Tempo sem Contribuição RGPS

Tempo sem Contribuição RPPS

Tempo de Contribuição RGPS

Tempo de Contribuição Outro RPPS

SIOPE

- Tipo seleção contábil cadastral
- Por estrutura administrativa
- Exibe divergências Fichas 40%
- Exibe divergências Fichas 60%
- Exibe divergências Fichas outras
- 13º salário.

**RELATÓRIOS DA TRANSPARÊNCIA** – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

### 3.2.3- MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA – SIAFIC (PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL).

O módulo de Contabilidade Pública e Tesouraria, deverá atender as legislações, portarias e instruções que regulam o orçamento e finanças públicas e suas alterações.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### PEÇAS DE PLANEJAMENTO

Possuir rotinas para cadastros e elaboração das Peças de Planejamento Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA

PARA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS O MÓDULO DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO DE:

Cadastro de Entidades;

Cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras. As Unidades Executoras devem estar amarradas as suas respectivas Unidades Gestoras e essas aos Órgãos correspondentes;

Cadastro prévio das Funções e Sub -funções de Governo de acordo com a lei 4320/64 e anexo II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP - Sistema Audeesp, permitindo o cadastramento das Funções e Sub - funções Atípicas;

Cadastro de Programas de Governo com o tipo de operação, classificação em finalístico e apoio administrativo e, com opção de priorização;

Cadastro de Ações de Governo com o tipo de operação;

Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;

Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;

Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;

Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;

Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Receita, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audeesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP;

Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Despesa, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audeesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da despesa além do controle do TCE/SP;

Cadastro de Destinação de Recurso-DR com regra que impeça o cadastramento de D.R que não atenda o Anexo II do TCE/SP sistema Audeesp;

Cadastros Gerenciais de vínculos, centro de custo e campo de atuação;

Rotina que possibilite a importação da LDO a partir do PPA;

Procedimento para importação do PPA para um novo ciclo orçamentário;

O MÓDULO NÃO DEVERÁ: Não permitir no cadastro da receita orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastramento da receita orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastro da despesa orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastramento da despesa orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP.

O módulo deverá possibilitar que o orçamento seja executado de forma sintética, até modalidade da despesa, analítico, até o elemento da despesa ou por Subelemento da despesa conforme necessidade da entidade sendo definido em parâmetro;

Possibilitar que a Entidade selecione o nível de execução da despesa para a destinação de recurso-DR, fonte, aplicação fixa ou



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

aplicação variável;

Possibilidade de inserir a programação financeira de desembolso no cadastramento da ficha da receita e despesa ou de geração de forma automática na abertura do exercício dividindo o valor total em 12 meses;

Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;

Cadastro da receita até o nível de origem, conforme Instrução do TCESP, para impressão do anexo I do Plano Plurianual - PPA;

**IMPRESSÃO AUTOMATIZADA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

Anexo I - Planejamento Orçamentário PPA;

Anexo II - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA.

Anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;

Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;

Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;

Anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa

Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;

Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

Importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, permitindo a digitação de novas receitas e despesas;

Possibilitar a utilização da estrutura já cadastrada no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;

Procedimento de renumeração das fichas de Receitas e Despesas ordenando conforme as respectivas categorias econômicas;

Vinculação das receitas a uma Legislação;

Vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;

Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;

Permitir mais de uma dotação com a mesma estrutura somente DR diferenciada;

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;

Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;

Anexo 1 - Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 - Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;

Anexo 2 - Categoria Econômica por Órgão;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);

Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);

Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;

Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub funções e Programas;

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Sub funções e Programas;

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;

Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;

Demonstrativo das Funções, Sub funções e Programas por Categoria Econômica;

Quadro de detalhamento da Despesa;

Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

Quadro da Evolução da Receita;

Quadro da Evolução da Despesa;

Quadro do limite da despesa com pessoal;

Quadro da Legislação da Receita;

Campo de Atuação e Legislação;

Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;

Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;

Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;

Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;

Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA

Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

Rotina para abertura da execução orçamentária:

Transporte dos cadastros de um exercício para o outro: fornecedores, contas bancárias e de pendências da conciliação bancária, crédito tributário e dívida ativa, cadastro de compensações, cadastros de ativos e passivos não financeiros, cadastros de almoxarifado e patrimônio, cadastro de centro de custo, cadastro de fichas extraorçamentárias e saldo de balanço;

Transporte dos empenhos de restos a pagar orçamentários e dos empenhos a pagar extraorçamentários;

Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;

Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassificará a empresa licitante;

Quanto à segurança dos registros contábeis, o módulo deverá atender a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério da Fazenda, tais como:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Não permitir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis;

Os relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, diário, razão e balancete contábil, deverão conter as informações do Parágrafo Único do Artigo 10 da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda.

Permitir realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica, por: código, tipo de receita e categoria econômica, contendo as informações de: unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso e valor orçado;

Possibilitar que a ficha de receita seja vinculada a um Ativo Não Financeiro;

Cadastro de Título de Relatório de Receita e vinculação de receitas desejadas ao título;

Lançamento, atualização dos lançamentos, baixa, lançamento do Fato Redutor (Provisões para Perdas, Créditos em Juízo, etc.) e baixa do Fato Redutor dos Créditos Tributários;

Inscrição, lançamento, estorno e Complemento de Dívida Ativa;

Consulta de ficha de receita demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês;

Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;

Identificação da dotação (Órgão - U.O. - Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;

Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando as alterações orçamentárias, a programação financeira original do orçamento, o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;

Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

Na tela de cadastro de fornecedor fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por fornecedor;

Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

Na tela de cadastro de contratos fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por contrato;

Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do módulo as informações, gerenciais dos convênios da entidade;

Gravar os Históricos de Empenhos, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, durante o exercício;

Permitir que os empenhos sejam passíveis de anulação total ou parcial;

Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;

Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;

Permitir fazer a reserva e a anulação da reserva de dotação orçamentária;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada;

Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio módulo deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;

Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;

Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados;

Inscrição automática em Restos a Pagar no final do exercício, dos empenhos com saldo, processados e não processados;

Possibilitar a realização de consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento e permitir a impressão da consulta e de nota de empenho;

Possibilitar a realização de consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;

Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;

Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;

Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do convênio e valor do movimento;

Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

Na liquidação da despesa deverá conter as seguintes informações: Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos), Número do Documento, Data de emissão do Documento, Valor do Documento e Responsável pela liquidação. Permitir mais de um documento por nota liquidação. Consistir na soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação. Permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

Liquidação da despesa integrada com o módulo de Patrimônio com a geração deste do Em Liquidação no momento de entrada do patrimônio, trazendo todas as informações das notas fiscais para somente a efetivação da liquidação na contabilidade;

Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha, e credor/fornecedor, código de liquidação e nota fiscal;

Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

Emitir Ordem de Pagamento relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos;

Permitir no pagamento da despesa, lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, com códigos de receita de retenção, sem a necessidade de prévio cadastro dos empenhos a serem pagos com as receitas de retenções, onde o módulo só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;

Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;

Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitir o relatório;

Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;

Transferência entre contas bancárias, com as informações de depósito, retirada e valor;

Preparação de cheques para empenho, cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos que influenciam na movimentação da tesouraria cheques independentes, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;

Permitir a impressão de cheques individuais, com um ou vários empenhos, em um, ou vários cheques;

Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;

Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do módulo, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;

Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;

Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;

Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento

Controlar o movimento extra orçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extra orçamentárias por movimento.

Relação das Fichas de Receita - Execução;

Relação de Movimentos de Receita;

Relação analítica da Receita;

Quadro de Renda Local;

Programação Financeira Mensal da Receita;

Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;

Receita por Destinação de Recursos;

Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período;

Balancete da Receita contendo: valor orçado, valor atualizado, arrecadação anterior, arrecadação no mês, arrecadação cancelada, arrecadação total mês, arrecadação total, diferença arrecadação - valor orçado, diferença arrecadação - valor programado, movimentação das receitas extra orçamentárias segregadas por conta Contábil, saldo financeiro do exercício anterior;

Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;

Relatório Sintético e Analítico do Crédito Tributário, Dívida Ativa e Demonstrativo das Redutoras;

Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

cadastro dos fornecedores com movimento;

Relatório de controle de empenho global, ordinário ou estimativo, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, selecionando o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;

Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;

Emissão de Balancete Financeiro Mensal;

Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;

Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;

Relação pagamento e receita por Contrato;

Demonstrativo resumido de Contratos;

Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

Demonstrativo de resumo de Convênios;

Relação de pagamento e de receita por Convênio;

Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;

Relação resumida financeira de contrato;

Balancete da Despesa contendo as seguintes informações: dotação inicial, alteração de dotação (Suplementação/Anulação), dotação atual, empenhado anterior, empenhado no período, empenhado total, liquidado anterior, liquidado no período, liquidado atual, pago anterior, pago no período, pago atual, empenhos a pagar processado, movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil, saldo financeiro atual;

Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações e o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;

Movimento diário de caixa e bancos;

Movimento diário de transferência bancária;

Relatório de pagamentos eletrônicos;

Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;

Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;

Resumo de caixa e banco;

Relatórios informando as retenções;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Relatório de conferência de bancos conciliados;

Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;

Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;

Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

Demonstrativo que permite apurar a movimentação de recursos de um fundo em contas de outro fundo ou em contas ordinárias, assim como as transferências de recursos entre eles ou entre os recursos ordinários.

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações em empenhada, liquidada e paga;

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o módulo deverá consistir em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos de compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;

Cadastrar o ativo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil desejada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o módulo demonstrará somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma, demonstrando a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito;

Após a gravação do lançamento do ativo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O módulo deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial, compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial correspondente, descrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do ativo não financeiro;

Após a gravação da atualização do ativo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O módulo deverá demonstrar as contas contábeis de variação patrimonial, compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil, deverá digitar o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do ativo não financeiro;

Cadastrar o passivo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil selecionada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o módulo demonstrará as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma. O módulo deverá demonstrar a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito do lançamento. Deverá cadastrar as informações referente a dívida fundada, para acompanhamento automático de número de parcelas, lei, e valor original da dívida para preenchimento automático, do Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada;

Após a gravação do lançamento do passivo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O módulo deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do passivo não financeiro;

Após a gravação da atualização do passivo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O módulo deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta de variação compatível, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do passivo não financeiro;

Cadastrar o lançamento da provisão, de acordo com o ativo não financeiro selecionado, demonstrando somente as contas contábeis compatíveis com a operação, a qual deverá ser selecionada, digitando o histórico do lançamento e o valor;

Efetuar o estorno de lançamento da provisão, selecionando o lançamento de provisão a ser estornado, digitando o histórico do lançamento e o valor;

Efetuar o lançamento de baixa da provisão, selecionando o ativo não financeiro desejado, a conta contábil pertinente ao lançamento, digitando o histórico e valor;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Efetuar a Reclassificação de ativo não financeiro, não gerando variação patrimonial;

Efetuar a Reclassificação de passivo não financeiro, não gerando variação patrimonial;

Efetuar Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;

Efetuar Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;

Efetuar o lançamento permutativo, por tipo de operação;

Efetuar o estorno dos lançamentos permutativos;

Cadastrar o lançamento contábil de depreciação somente após o lançamento contábil do bem patrimonial onde vinculará o lançamento de depreciação, ao lançamento contábil do bem. O módulo deverá demonstrar somente as contas contábeis compatíveis com o lançamento contábil correspondente do bem patrimonial. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial compatível, de acordo com a necessidade do lançamento;

Efetuar o estorno do lançamento de depreciação, de acordo com o lançamento de depreciação realizado, digitando o histórico e valor;

Efetuar o lançamento de baixa da depreciação, de acordo com o lançamento contábil do bem patrimonial, selecionando a conta contábil de baixa depreciação correspondente, de acordo com cada lançamento contábil do bem;

Cadastro e movimentação de controles efetuados no módulo compensado, os quais são independentes da execução orçamentária.

Relatório de ativo não financeiro: sintético, extrato e extrato de provisão;

Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato;

Relatório de almoxarifado: Relatório do almoxarifado em liquidação, extrato de movimentação e relatório de estoques no almoxarifado

Relatório de patrimônio: Relatório de patrimônio em liquidação, extrato de patrimônio e relatório dos bens patrimoniais

Relatório de depreciação: Relatório sintético e extrato da depreciação;

Relatório de compensação: Relatório sintético e extrato de compensação;

Relatório de permutativo: Demonstrativo do lançamento Permutativo.

Emissão de Balancete Contábil;

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP

Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):

Receita e Despesa Intraorçamentária;

Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;

Despesas por tipo de Crédito;

Movimentação Orçamentária;

Movimentação do Suprimento Financeiro;

Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):

Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);

Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP):

Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);

Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta - corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;

Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;

Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificar o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;

Permite a geração do XML sem reproprocessamento dos lançamentos contábeis;

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o módulo deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Relatório das Destinações de Recursos-D.R. cadastradas;

Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;

Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;

Despesa empenhada por destinação de recursos;

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta - corrente solicitado;

Extrato bancário com filtro de banco;

Análítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;

Relatório de despesas a pagar com filtro de destinação de recurso;

Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário (Conforme AUDESP);

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub - função (Conforme AUDESP);

Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Resultado Nominal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Resultado Primário (Conforme AUDESP);



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Restos a Pagar (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Conforme AUDESP);

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF (Conforme AUDESP);

Quadro 1 – Receitas de Impostos (Conforme AUDESP);

Quadro 2 – Receitas Vinculadas (Conforme AUDESP);

Quadro 3 – Despesa Orçamentária (Conforme AUDESP);

Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação (Conforme AUDESP);

Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEF (Conforme AUDESP);

Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF (Conforme AUDESP);

Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios (Conforme AUDESP);

Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Descendias no Trimestre;

Quadro 1 – Receitas de Impostos (Conforme AUDESP);

Quadro 2 – Receitas Vinculadas (Conforme AUDESP);

Quadro 3 – Despesas da Saúde (Conforme AUDESP);

Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios (Conforme AUDESP);

Anexo I – Balanço Orçamentário (Conforme STN);

Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (Conforme STN);

Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Conforme STN);

Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário (Conforme STN);

Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (Conforme STN);

Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (Conforme STN);

Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Conforme STN);

Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Conforme STN);

Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos (Conforme STN);

Anexo XII – Demonstrativos das Despesas com Saúde (Conforme STN);



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (Conforme STN);

Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Conforme STN);

Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal (Conforme STN);

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (Conforme STN);

Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores (Conforme STN);

Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito (Conforme STN);

Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (Conforme STN);

Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (Conforme STN);

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Preenchimento automático sem a necessidade de parametrização do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

Geração automática dos arquivos nos formatos “csv” e “xbrl” da Matriz de Saldos Contábeis – MSC;

### INTEGRAÇÃO COM OUTROS MÓDULOS

Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos;

Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação;

Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

Possuir utilização de pedidos de empenho do módulo de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

Possuir baixa das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo módulo tributário, através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, a guia estando disponível para baixa a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando o registro do recebimento no módulo tributário, a partir do lançamento na contabilidade.

Possuir baixa automática dos lotes gerados pelo módulo de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para baixa a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Possuir Lançamentos de forma automática dos Créditos Tributários gerados pelo módulo de tributos (Lançamentos de Guias e Parcelas de Taxas e Impostos do Exercício efetuados pelo módulo Tributário), através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para Lançamentos no Contábil.

Integração com o módulo de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes módulos levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

### SIATIC REQUISITOS MÍNIMOS:

#### Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE)

Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

Fundamentação: art. 1º, §1º, I

Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades

Fundamentação: art. 1º, §1º, II

Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados Fundamentação: art. 1º, §1º, III

Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis

Fundamentação: art. 1º, §1º, IV

Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VI

Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VII

Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII

Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros

previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real

Fundamentação: art. 1º, §1º, IX

Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

limites e na consolidação das contas públicas

Fundamentação: art. 1º, §1º, X

Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica

Fundamentação: art. 1º, §1º, XI

Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes

Fundamentação: art. 1º, §6º

### REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal

Fundamentação: art. 3º

Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade

Fundamentação: art. 4º

Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor

Fundamentação: art. 4º, §1º, I

Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais Fundamentação: art 4º, § 1º, II

Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço

Fundamentação: art. 4º, §2º

Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas Fundamentação: art. 4º, §4º

Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis:

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

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Fundamentação: art. 4º, §6º

Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Fundamentação: art. 4º, §7º

Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis

Fundamentação: art. 4º, § 8º

Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos Fundamentação: art. 4º, §9º

Requisito 11 – VEDAÇÕES

Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)

Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil

Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados

Fundamentação: art. 4º, §10

Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar à tempestividade necessária para que a informação contábil

gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados Fundamentação: art. 4º, §1º

Requisito 13 - O SIAFIC conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos

Fundamentação: art. 5º

Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de

registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente

Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º

Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro

Fundamentação: art. 6º, II

Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro Fundamentação: art. 6º, III

### REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil

Fundamentação: art. 7º, §1º

Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico

Fundamentação: art. 7º, §3º, I



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico Fundamentação: art. 7º, §3º, II

Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Fundamentação: art 7º, §3º, III

Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento

Fundamentação: art. 8º, I, a

Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, I, b

Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto

Fundamentação: art. 8º, I, c

Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária Fundamentação: art. 8, I, d

Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários

Fundamentação: art. 8º, I, e

Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor Fundamentação: art. 8, I, f

Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo Fundamentação: art. 8, I, g

Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, I, h

Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual

Fundamentação: art. 8º, II, a

Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, II, b

Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

Fundamentação: art. 8º, II, c

Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento

Fundamentação: art. 8º, II, d

Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos

Fundamentação: art. 8º, II, e

### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Requisito 1 - O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União

Fundamentação: art. 9º, I

Requisito 2 - Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados

Fundamentação: art. 9º, II

Requisito 3 - Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem

Fundamentação: art. 9º, III

Requisito 4 - Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING

Fundamentação: art. 10

Requisito 5 - Controle de acesso baseado na segregação de funções Fundamentação: art. 11, caput

Requisito 6 - Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível

O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital Fundamentação: art. 11, §1º

Requisito 7 - O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema

Fundamentação: art. 11, §4º

Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários

Fundamentação: art. 11, §5º

Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

o código CPF do usuário;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

a operação realizada; e

a data e a hora da operação.

Fundamentação: art. 12

O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema

Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados

Fundamentação: art. 14

Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados

Fundamentação: art. 14, §2º

Requisito 12 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato)

Fundamentação: art. 15

### 3.2.4- MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

O módulo de Controle Interno tem como objetivo, identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**EM CONFORMIDADE COM ÀS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O MÓDULO DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ:**

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Gestão Previdenciária e de Investimentos.

O módulo de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

Deverá permitir o cadastro de novos grupos por módulo, bem como para o módulo Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

**PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:** Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

**QUANTO À RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DEVERÁ TER A OPÇÃO DE EDIÇÃO, SEPARANDO POR MÓDULO, GRUPO DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, COM OS SEGUINTE ITENS:** Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência;

Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

**ROTINAS BÁSICAS DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO:**



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o módulo para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do módulo;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo módulo;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por módulo, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

O módulo deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade;

O módulo de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do módulo que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por módulo e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;

Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

### RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO:

Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;

Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatórios de Legislação;

### RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar; e Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

### RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:

Quadro 1 - Receitas de Impostos;

Quadro 2 - Receitas Vinculadas;

Quadro 3 - Despesas com Educação;

Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;

Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;

Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;

Quadro 6 - Recursos Próprios;

Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e

Apuração do Repasse Decendial.

### RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:

Quadro 1 - Receitas de Impostos;

Quadro 2 - Receitas Vinculadas;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Quadro 3 - Despesas com Saúde;

Quadro 5 - Recursos Próprios;

Apuração do Repasse Decendial; e

Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER:

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;

Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:

Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

Relatório de Analítico de Credores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;

Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;

Extrato do Ativo Não Financeiro;

Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;

Extrato do Passivo Não Financeiro;

Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;

Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;

Extrato da Depreciação;

Relatório Geral de Compensação;

Extrato de Compensação;

Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;

Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;

Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;

Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;

Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;

Relatório da Despesa a pagar por Credor;

Relatório da Despesa a pagar por Período;

Relatório da Despesa a pagar por Ficha;

Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;

Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;

Relatório da Programação Financeira de Desembolso;

Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;

Relatório de Pagamentos por Credor;

Relatório de Liquidação;

Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;

Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;

Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;

Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE: DCA; RREO; RGF Executivo; RGF Legislativo.

RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS: Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;

Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:

Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

ANEXOS DE BALANÇOS:

Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e

Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

GRÁFICOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Receita Prevista;

Receita Realizada;

Despesa Fixada;

Despesa Empenhada;

Despesa Fixada x Despesa Realizada;

Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

Demonstrativo da Despesa;

Receita Prevista x Receita Arrecadada;

Despesa Empenhada Liquidada e Paga;

Comparativo da Despesa (por grupo); e

Comparativo da Receita (por grupo).

INFORMAÇÕES DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;

Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

### **INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA:**

Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;

Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;

Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário;

Guias avulsas emitidas;

Total de cancelamento;

Lançamentos de movimento mensal;

Guias emitidas de ISS Eletrônico;

Relatório de parcelas lançadas;

Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.

Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

### **INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;**

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

Análise da Folha de Pagamento;

Relatórios Institucionais;

Registro de Servidores;

Quadro de Servidores;

Relatório de Admissão e Demissões;

Relatório de Dependentes;

Relatórios Gerais;

Resumo Cadastral;

Servidores por faixa etária;

Relatórios do Tribunal de Contas



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Relatório de Avaliações;

Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;

Resumo para empenhos da folha de pagamento;

Ficha Financeira;

Resumo do movimento calculado;

Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;

Movimento digitado da folha de pagamento;

Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e

Subsídio Estadual por período;

Evolução das Despesas e Receitas

Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e

Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

### 3.2.5- MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

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

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

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

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo módulo de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:

As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo módulo de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:

As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo módulo de contabilidade, após a data encerrada.

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

Selecionar Período (dia, mês e ano);

Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

### PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do módulo de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período;

Credor/Fornecedor;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do módulo de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

Modalidade de Licitação (Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação Eletrônica ou não, Inexigibilidade, Pregão Eletrônico, Pregão Presencial).

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do módulo de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. . Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Mediante acionamento do usuário, as informações de Licitações e Contratos deverão estar disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (Avisos de Contratação Direta, Dispensas Eletrônicas ou presenciais, Pregões Eletrônicos ou Presenciais, Concorrência Eletrônica ou Presencial), além de todos os demais documentos relacionados aos processos (editais de adjudicação e homologação, empenho, contratos, atas de registro de preços, termos de ajustes análogos, e etc).

### PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do módulo de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do módulo de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Exercício;

Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do módulo de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;

Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

### 3.2.6- MÓDULO DE ALMOXARIFADO

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

Dos Requisitos de parametrização do módulo:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

#### Do Cadastro de Almoarifado

O módulo deverá permitir o cadastro de um ou mais almoarifado afim de controlar o estoque por almoarifado individual ou consolidado.

O módulo deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoarifado ou a interesse da administração

#### Da Localização de Materiais

O módulo deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, está localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoarifado(s) a ele(s) pertencentes.

#### AUDESP:

Ao cadastrar um Grupo de produto o módulo deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

#### Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

### Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

### Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do módulo de Compras.

O módulo deverá possuir no cadastro de grupos de materiais integração com o módulo de controle de frota para que somente grupos definidos em cadastros possam ser movimentados no módulo de frota

O módulo deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

### Dos locais de entrega:

O módulo deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o módulo solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

### Da requisição de materiais (WEB):

O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

### Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo módulo).

Em interface com o módulo de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o módulo carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o módulo deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.

No momento da movimentação de estoque o módulo deverá possuir mecanismo para que seja efetuada consulta de contas contábeis de movimentos (AUDESP), ou seja no momento do movimento caso seja identificado uma classificação incorreta do item o módulo deverá possuir tela de reclassificação

### Movimentação de Consumo Direto:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Deverá possuir o módulo, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do módulo.

Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoxarifado e produto o módulo deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:

Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos:

O módulo proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios e equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp.

Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, saídas por data e requisição.

Da manutenção do módulo:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do módulo (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### 3.2.7- MÓDULO DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

O módulo de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao módulo, com destaque para as Lei 14.133/2021, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o módulo possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

#### CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:

Possuir os seguintes cadastros:

Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;

Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no módulo de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;

Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

#### DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O módulo deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no módulo de Compras, seja também cadastrado nos outros módulos mencionados automaticamente;

Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;

Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O módulo deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

e efetua o registro automaticamente.

Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

### **DAS COMISSÕES DE CONTRATAÇÃO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO**

Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O módulo deverá permitir o cadastramento dos servidores componentes das comissões, agente de contratação e pregoeiro para que futuramente sejam vinculados de acordo com suas respectivas designações.

### **RESPONSÁVEIS**

Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entre os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

### **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

Contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 14.133/2021, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade.

### **DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;

Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o módulo deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;

Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do módulo.

Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

O módulo deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

O módulo deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o módulo deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o módulo deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

O módulo deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;

O módulo deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do módulo, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do módulo.

Após a recepção ou digitação das propostas, o módulo deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o módulo deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas na Lei 14.133/2021.

Nas hipóteses previstas nos arts. 74 e 75 da Lei 14.133/2021, o módulo deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do módulo.

O módulo deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

### **DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

O módulo deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 14.133/2021.

### **CONCORRÊNCIA**

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 14.133/2021, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural, Portal Nacional de Contratações Públicas e respectivos recibos;

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o módulo deverá carregar todos os itens previamente digitados;

O módulo só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;

O módulo deverá permitir a vinculação do Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Comissão Auxiliar Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;

Após a recepção das propostas, o módulo deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens;

Se houver necessidade, o módulo deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve o agente ou comissão responsável a tomar essa decisão;

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o módulo deverá permitir a emissão do parecer do agente ou comissão, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;

### **ADITAMENTO**

O módulo deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 14.133/2021.

### **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

O módulo deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no módulo. O módulo deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela a possibilidade de prorrogá-la, na forma da Lei.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

O módulo deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no módulo;

Nos casos em que houver necessidade, o módulo deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;

O módulo deverá permitir a vinculação do pregoeiro e equipe de apoio, com possibilidade de informar a cada membro e sua respectiva atribuição no Pregão Presencial;

É necessário que o módulo permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no módulo e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;

O módulo deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração e no Portal Nacional de Contratações Públicas;

O módulo deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o módulo deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o módulo deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, nos moldes e condições contidos na Lei 14.133/2021.

Após a pré-classificação, o módulo deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o módulo deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do módulo. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O módulo deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o módulo deverá permitir unificar as cotas;

Da mesma forma que o módulo deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;

O módulo deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;

O módulo deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o módulo deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;

O módulo deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;

O módulo deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o módulo permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;

O módulo deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração;

O módulo deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

### PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)

O módulo deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

O módulo deverá permitir a vinculação do pregoeiro e equipe de apoio, com possibilidade de informar a cada membro, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

O módulo deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;

O módulo deverá permitir o lançamento do edital e demais atos no Portal Nacional de Contratações Públicas;

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o módulo deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;

O módulo deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

### PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS

O módulo deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);

O módulo deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;

O módulo deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

### GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

Cadastro dos Contratos:

Número/ano do contrato;

Data de Assinatura;

Objeto do Contrato;

Razão Social da empresa contratada;

Gênero Contratual;

Situação do Contrato;

Início da Vigência;

Data de Vencimento;

Número do Processo;

Valor total do contrato;

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

O módulo deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

### **DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

Data de assinatura do contrato;

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

### **DO VALOR DO CONTRATO:**

Identificar valor total contratado; e

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

### **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e

Valor do aditamento;

### **DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:**

Relatório geral de contratos;

Rol dos contratos;

Pagamentos efetuados no período;

Contratos por situação

Análise de vencimentos; e

Contratos por fornecedor.

O módulo deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do módulo de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

### **FASE IV AUDESP**

O módulo deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O módulo deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O módulo deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio módulo, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O módulo deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O módulo deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O módulo deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no módulo, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

O módulo deverá importar para o coletor de dados Audep os contratos e ajustes previamente lançados no módulo.

O módulo deverá permitir a importação das medições geradas no módulo de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audep, como exemplo: (licitações e Contratos).

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audep – Fase IV.

O módulo deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.

O módulo deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audep. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o módulo deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

### RELATÓRIOS

O módulo deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

**Cadastrais:** o módulo deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

**Fornecedores:** o módulo deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no módulo, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

**Requisições:** o módulo deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

**Pedidos de compras:** o módulo deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

**Cotação:** o módulo deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

**Licitação:** o módulo deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

**Pregão Presencial:** o módulo deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

**Relatórios Auxiliares:** o módulo deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

**Relatórios Gerenciais:** o módulo deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

O sistema deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas compatível com todas as modalidades licitatórias, dispensas, inexigibilidades e procedimentos auxiliares.

### 3.2.8- MÓDULO DE PROTOCOLO

O módulo de Protocolo deverá ter como objetivo, controlar todo o andamento dos protocolos desde sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### INTEGRAÇÕES:

Possuir integração com o módulo de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no módulo tributário.

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no módulo.

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.

Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, possibilitando a inclusão da sigla quando necessário.

Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentário existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos.

Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos.

Permitir o cadastramento das tabelas de sub - assuntos, vinculando os assuntos ao sub - assuntos, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos.

Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (ex: munícipe, servidor, vereador, entidade externa) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.

Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica, nome, nome fantasia no caso de pessoa jurídica, classificação do requerente, CNPJ/ CPF, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone, celular, e-mail e no caso de pessoa jurídica os dados do responsável e RG.

Permitir o cadastramento dos locais de arquivamentos dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos motivos de reaberturas de protocolos arquivados.

Permitir o cadastramento das tabelas de justificativas para aberturas de protocolos.

Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento da upload dos arquivos, informando o tipo de anexo (ex: pareceres, respostas, documentações) e arquivo virtual.

Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub - assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.

Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

Após abertura, o módulo deverá carregar tela para impressão da guia de recolhimento (boleto ISS) para pagamento com código de barras arrecadação e/ou ficha de compensação, controlado pela integração via módulo de tributos.

Após abertura, o módulo deverá carregar em tela o número/ ano do protocolo gerado e número da guia remessa, podendo ser impresso conforme necessário a guia remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.

Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote, devendo ser informado apenas o número/ ano/ volume dos protocolos.

Vincular um ou mais protocolos por guia remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar o recebimento um a um.

Controlar o envio por número/ ano/ volume dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

opção de informar a descrição do despacho. Após informar os protocolos, o módulo deverá diferenciar os protocolos individuais, protocolos principais e protocolos apensos.

Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.

Controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano/ volume dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o módulo deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, protocolos apensos e protocolos individuais, podendo ser informado o despacho se necessário.

Possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informado o título do tipo de anexo e campo adicional observação.

Disponer de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do módulo.

Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número/ ano de protocolos, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.

Permitir a finalização dos protocolos individualmente, informando o número/ ano/ volume dos protocolos, informando deferido/ indeferido, localização e caixa onde o protocolo será arquivado, permitindo futuramente localizar facilmente os protocolos já arquivados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Permitir a finalização de protocolos por guia remessa, possibilitando múltiplas guias, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar deferido/ indeferido, localização e caixa.

Possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o código de barras impressa no momento da abertura do protocolo.

Consultar por número/ ano/ volume do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub - assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.

Possuir tela analítica para consultada detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub - assunto, requerente, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, endereço, descrição por palavra-chave, período de protocolização, período de tramitação, protocolos abertos/ fechados/ todos, CPF/ CNPJ, status e tipo de deferimento. Após o resultado deverá ser impresso todo o conteúdo, podendo ser utilizado teclas de atalho para impressão.

Possuir consulta de protocolos em WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo desta instituição a disponibilização do módulo junto ao site.

O módulo de consulta de protocolos WEB, deverá ser feito digitando apenas o número, ano do protocolo e CNPJ e/ou CPF, onde o módulo carregará as informações referente ao protocolo como data e hora de abertura, requerente, assunto, descrição/ observação, documento, número do documento, procedência, local atual, caixa e data de arquivamento e toda a tramitação do protocolo com situação, datas/ horários e descrição dos destinatários.

Disponibilizar tela de consulta de protocolos por prazo, informando a data do vencimento dos protocolos, possibilitando informar se existem protocolos apensados, diferenciando os protocolos principais, protocolos individuais e protocolos apensados.

Disponibilizar impressão dos protocolos por prazo.

Disponibilizar tela para consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos.

Disponibilizar tela para consulta de protocolos por número guia remessa, informando número/ ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.

Disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerentes.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Disponibilizar relatório cadastral das unidades x departamentos.

Disponibilizar relatório cadastral dos assuntos.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos, carregando no mínimo o número e ano do protocolo, data, requerente e dados do endereço.

Disponibilizar relatório gerencial estático (sintético), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, recebidos, enviados, finalizados, em abertos e a receber.

Disponibilizar relatório gerencial estático (analítico), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e status de cada protocolo.

Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos, carregando número/ ano, requerente, assunto, tipo de documento e dados das tramitações.

Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos, filtrando o protocolo, período de abertura, período de tramitação e departamentos.

Disponibilizar relatório de capa de protocolo, devendo ser impresso por número/ ano/ volume dos protocolos, selecionando no mínimo 3 modelos para impressão.

Disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.

Disponibilizar impressão do relatório de folhas de protocolos, carregando os dados cadastrais do mesmo número/ ano, assunto, descrição completa, requerente, data, situação, destinatário e despacho.

Deverá disponibilizar emissão de relatório referente ao livro anual de protocolos com filtros deferido/ indeferido e sintético/ analítico, carregando os dados número/ ano/ volume de protocolo, requerente, assunto e descrição com possibilidade de imprimir as tramitações.

Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por destinatário inicial/ final e período com a possibilidade de sintético e analítico.

Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento, filtrando por sintético/ analítico, status, tipo de documento e período de abertura de protocolos.

Disponibilizar relatório de protocolos por requerente, filtrando por período de abertura, status, nome do requerente e assunto.

Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando o período inicial/ final e status do protocolo.

Disponibilizar relatório de conta corrente fiscal, filtrando por tipo de documento e status.

Disponibilizar relatório para remissão de comprovante de protocolos com os dados de cadastro e código de barras para posterior consulta pelo requerente.

Disponibilizar relatório para remissão de guia remessa, contendo o número da guia e protocolos vinculados.

Disponibilizar relatório para remissão de guia de expediente (guia de recolhimento) com os dados bancários e código de barras para pagamento.

Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos, devendo filtrar por protocolos não recebidos, local atual e tramitados no local, informando apenas o exercício, período e intervalo de protocolos.

Disponibilizar tela para manutenções/ ajustes de protocolos lançados, onde após alterações dos dados, o módulo solicite a digitação da senha para confirmação da alteração.

Possuir rotina de vinculação dos tipos de documentos aos destinatários.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Possuir rotina de vinculação dos assuntos aos destinatários.

Possuir rotina de vinculação de usuários por destinatários, onde somente os usuários determinados poderão receber os protocolos de seus respectivos departamentos.

### 3.2.9 - MÓDULO DE FROTAS

O módulo de Frotas tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no módulo.

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de infração de trânsito e destino com endereço, bairro, uf, cidade, cep e complemento.

Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.

Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Possibilitar o cadastro de pneus com as suas respectivas marcas e dimensões.

Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.

Possibilitar o cadastro de cores de veículos.

Possibilitar o cadastro de marcas.

Possibilitar o cadastro de tipos de veículos.

Possibilitar o cadastro dos dados dos veículos sendo: espécie, procedência, quantidade de eixo, potencia, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidades, id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca, município, tipo de veículos, cor, tag, hodômetro, tipo de combustível, se veículo próprio ou alugado, data de aquisição, nota fiscal, agrupamento, centro de custo, km do veículo e mês de vencimento do licenciamento.

Possibilitar o cadastro de motoristas controlando nome completo, se motorista eventual e efetivo, RG, CPF, nascimento, número da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, data de vencimento da habilitação, data de emissão e observação.

Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento com número/ ano automático da autorização, fornecedor, motorista, característica do veículo, centro de custo, tipo de combustível e quantidade de litros a abastecer.

Possibilitar o registro de abastecimentos contendo os seguintes itens: placa do veículo, data de abastecimento, hora, tipo de combustível, número de autorização do abastecimento, preço por litros, quantidade por litros, custo total, número do documento, tipo de documento, fornecedor, motorista, centro de custo e média de consumo de abastecimentos.

Possibilitar o controle das trocas de pneus informando placa, código do veículo/ maquina, km do veículo, data, quantidade, preço unitário, horas de uso, fornecedor, número do documento e tipo do documento.

Possibilitar o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros.

Possibilitar o controle do agendamento de manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Possibilitar a realização de manutenção preventiva / corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.

Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando a forma de substituição, usuário, veículo principal, veículo reserva, data de



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

entrega, data de devolução, km na entrega, Km na devolução, solicitante e campo observação para anotações.

Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.

Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.

Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.

Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o módulo atualizará o saldo atual do tanque.

Possibilitar o lançamento das saídas/ retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.

Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas.

Possibilitar a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de pneu.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral veículos.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota.

Possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período.

Possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações anual, semestral ou trimestral.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de trafego, controle de saídas e registro de ocorrências.

Possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/ tributos).

Possibilitar a emissão de relatório de controle de auto de infração de trânsito.

### 3.2.10 – MÓDULO DE PATRIMÔNIO

**OBJETIVO:** O módulo de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

**INTEGRAÇÃO:** deverá possuir integração com o módulo de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores,



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

ou seja, o fornecedor cadastrado no módulo de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no módulo de Patrimônio. Possuir integração com o módulo de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os módulos de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

O módulo deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do módulo: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.

Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sub-locais para melhor controle de localização dos bens.

Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o módulo deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Permitir o cadastramento das situações dos bens.

Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.

Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.

Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.

O módulo deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.

Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub-local, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.

Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.

Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.

Permitir estornos de movimentos sempre respeitando uma ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitando sempre a data contábil para que esses estornos não afetem balanços e demais relatórios já consolidados.

Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá permitir o lançamento integrado com módulo de contabilidade e compras/licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o módulo de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração o módulo deverá permitir o registro das aquisições/incorporações individual ou em grupo.

Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, sejam elas transferências de locais, tipos de bens e por conta contábil.

Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.

O módulo deverá efetuar quando integrado com o módulo contábil, todos os lançamentos contábeis referentes as contas



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

patrimoniais, tanto os de aquisição, incorporação, baixa e os lançamentos de permuta quando oriundos de baixa e reavaliação automaticamente, sem a necessidade da contabilidade efetuar lançamentos de forma manual.

O módulo deverá ser compatível com o coletor de dados.

O módulo deverá permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o módulo gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o módulo deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

O módulo deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.

Estes quesitos referentes a tabela do tesouro quanto ao percentual de depreciação, vida útil e valor residual deverão ser tratado a parte quando o bem catalogado possuir movimentos de reavaliação em função de uso ou qualquer outro fato gerador

O módulo não deverá permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.

O módulo deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informado se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Deverá permitir que seja feito o agregamento de várias chapas a uma única chapa.

Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, renavam, ano, cor e combustível.

Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.

Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.

Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.

O módulo deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos bens.

O módulo deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.

O módulo deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.

O módulo deverá permitir a emissão do termo de transferências.

O módulo deverá permitir a emissão do termo de baixas.

O módulo deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.

Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.

Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balanceamento Resumo AUDESP, Inventário, Resultado de Inventário e Inventário Físico Financeiro de Bens Móveis e Imóveis.

O módulo deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.

O módulo deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

qualquer momento desejado.

O módulo deverá possuir rotina de cópia de segurança completa dos dados do sistema (BACKUP).

### **3.2.11- MÓDULO DE SANEAMENTO**

#### **GERENCIAMENTO DE ARRECADAÇÃO**

##### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

O módulo deverá ser desenvolvido em linguagem simples, e utilizar o banco de dados MS-SQL Server.

O Menu de acessos deverá ser feito em uma linguagem simples e controlada em diversas fases do sistema.

Os relatórios deverão ser emitidos do mês atual, ou de qualquer mês anterior sem haver a necessidade de retorno de backup.

##### **CONCEITO BÁSICO**

O saneamento consiste na atividade relacionada ao abastecimento de água potável, a coleta e tratamento de esgoto entre outros serviços, tem como principal objetivo à saúde da população;

O módulo deverá oferecer o melhor módulo gerencial que possibilita realizar todo o processo de leitura, cálculo e emissão da fatura com eficiência e praticidade, aumentando o nível de segurança, além de reduzir os erros de processamento de dados.

Neste tópico será apresentada a especificação necessária ao Sistema de Saneamento, sendo catalogado à FUNCIONALIDADE, e o quesito de Software a seguir:

Disponibilizar de forma integrada a arrecadação com suas respectivas receitas ao setor de Contabilidade

Os cálculos deverão cumprir às leis municipais;

Os cálculos de Multa e Juros deverão ser cumpridos de acordo com a Legislação;

Limitar na baixa automática através de parâmetro o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;

Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo de saneamento que fazem parte:

##### **PARAMETRIZAÇÃO**

Carregar os vencimentos dos dias não úteis e permitindo as inclusões de novas datas com seus respectivos pontos facultativas;

Número de meses em atraso para o corte da ligação;

Parametrização do número de meses para média;

Verificação de consumos acima da média ou por faixa de consumo;

Verificação de consumos abaixo da média ou por faixa de consumo;

Definição de Multa, Juros e Correção;

Número máximo de parcelas e valor mínimo da parcela para parcelamento de contas, com opção de impressão junto à conta ou em carnê a parte;

Opção de integrar com a contabilidade;

Opção de cobrar resíduo na próxima conta;

Opção de definir valores mínimos para o aceite na hora da baixa automática;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Permissão de Menus por Usuários;

Personalização do modelo de conta a ser utilizada no cliente.

Opção de gerar contas com base nas restituições;

Opção de descontos especiais, a fim de atender possíveis leis de anistia;

Opção de arrasto de conta, permitindo no ato de emitir a 2ª via englobar todos os lançamentos em aberto;

### CADASTRO

Deverá ter a possibilidade de gravar todas as alterações cadastrais relacionadas à ligação.

Neste módulo deverão ser definidos os pré-requisitos necessários para a apuração dos valores a serem cobrados. O mesmo deverá ser subdividido em:

Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados na impressão de Certidões, Recibo Anual de pagamentos, Parcelamento de Débitos, Cobrança de Contas em atraso e Aviso de corte, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade do cliente;

Tipos de Pavimentos;

Deverão ser definidos através do mapeamento todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro da ligação, impedindo que se atribua à ligação um logradouro que não pertença a determinado bairro;

Ligações: categorias e subcategorias;

Opção de informar estações de abastecimento;

Opção de informar lotes para impressão;

Opção de informar vencimentos diferenciados;

Cadastrar o roteiro de leitura da ligação e permitir vinculação nos grupos de cobrança;

Opção de cadastrar serviços e taxas que serão cobrados nas ligações;

Opção de cadastrar diversas ações de ocorrência de leituras como: Cobrar pela Média, Cobrar Taxa Mínima, Taxa Fixa ou Retenção da Conta; devendo permitir parametrizar a opção de Imprimir Foto ou Não;

Deverá permitir cadastrar diversas faixas de consumo e possibilidade de cobrança como: cobrar por faixa ou M<sup>3</sup> ou pelo acumulado, cobrar o esgoto em porcentagem, faixa e M<sup>3</sup>;

Permitir cadastrar a Higrometria como marca, vazão e número de hidrômetros e tipos de lacres;

Permitir cadastrar os Índices Financeiros;

Permitir cadastrar os Leituristas;

Deverá conter no cadastro de Proprietários/Compromissário todas as informações básicas tais como: nome completo, data de nascimento, nome da mãe, números de documentos e endereço, entre outros;

Deverá conter no cadastro de Ligação todas as informações necessárias para a localização da ligação, informações sobre o roteiro de leitura, proprietário e ou compromissário, definição do endereço de correspondência, situação da ligação como: informações para prevenção e manutenção (troca programada, data de retorno e consumo), posições de ligações (água e esgoto), tipos de pavimentos, hidrômetros (nº, marcas, nº de ponteiros, vazão, m<sup>3</sup> por hora, polegadas, data de instalação, registro da última leitura) vencimento da conta por grupo ou específico também com a possibilidade de débito automático, tipos de serviços prestados como: supressão, cortada, entre outros.

Opção de controle de isenção de pagamento conforme critério municipal.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Permitir cadastro das contas, onde deverão ser relacionadas aos códigos de receita, de acordo com o Plano de Contas do exercício;

Ordens de serviços devendo conter: Por tipo de ordens, tipo de programação das ordens de serviço, parecer do contribuinte (favorável, irregular, negado, outros), tipos de materiais, serviços vinculados, equipamentos utilizados, inspeção, produtos utilizados, equipes, membros, formação de equipes, mão-de-obra vinculada, veículos e tipo de conclusões;

Opção de cadastrar os exames laboratoriais, devendo ser definidos para cada estação de tratamento, sendo impressas nas contas;

### MOVIMENTOS

Neste módulo deverão estar às movimentações existentes para cada ligação, tendo tratamento individualizado para:

Deverá permitir lançar para contas futuras valores recebidos acima do valor devido em contas anteriores ou mesmo contas pagas em duplicidade;

Deverá ter opção de calcular as contas quando a leitura não for feita de modo manual ou mesmo por coletor eletrônico;

Permitir realizar cálculo proporcional das contas;

Deverá ter um resumo da geração de contas por uma determinada referência, onde podemos agrupar por filtros pré-definidos tais como: grupo, bairro, ligação, categoria, logradouro e ocorrências;

Opção de cadastrar as mensagens impressas nas contas;

Impressão de contas, com código de barras no formato FEBRABAN (Ficha de Arrecadação);

Conter um controle de notificações pelo atraso de pagamento;

Permitir através de manutenção o controle de novos prazos através do número de notificação gerado pelo sistema;

Conter avisos de corte por categorias, identificações entre outros;

Controle de Leituras manuais, que deverá conter:

- Lançamento das leituras mensais com base no boletim;
- Irregularidades encontradas possibilitando análises de cada ocorrência e calcular o consumo pela média;
- Retorno do Coletor de dados das leituras efetuadas;
- Carga do Coletor de dados repassando todos os roteiros por leiturista para as devidas leituras;
- Criação do boletim de leitura por roteiro/leiturista ação manual;
- Troca de hidrômetro possibilitando informar a leitura anterior do mesmo.
- Informações para Controle de Lacres, permitir cadastrar vários tipos de lacres, assim melhorando o controle de fraudes nas ligações;
- Parametrização de Informações para Prevenção e Manutenção de Ligações a fim de possibilitar a impressão de ordem de serviço automaticamente, tais como: Troca de hidrômetro Programado, Data de Retorno para uma possível manutenção e Através do Consumo.

### COLETOR E IMPRESSÃO MÓVEL

Os roteiros deverão estar vinculados aos leituristas, permitindo com isto que, em caso de quebra ou mau funcionamento do mesmo, o leiturista receba outro equipamento e esteja apto a sair para coletar leituras e imprimir contas em tempo real;

Os coletores não devem estar vinculados a nenhum leiturista, no momento do login o sistema deverá baixar todos os roteiros definidos para o mesmo automaticamente;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

As informações deverão ser carregadas para o coletor no momento em que o leiturista realizar o login;

No momento do login do leiturista o aplicativo deverá verificar se o cadastro está como "Ativo" junto ao cadastro de leiturista; caso o cadastro não esteja ativo o aplicativo deverá impedir o acesso do leiturista.

As contas geradas e impressas em modo simultânea deverão ser calculadas respeitando as informações contidas no parâmetro, não permitindo que o leiturista insira manualmente os valores de água e/ou esgoto, sendo que os mesmos são apurados de maneira automática de acordo com o consumo da ligação. Antes da impressão da conta o aplicativo deverá permitir ao leiturista conferir o valor a ser cobrado, caso ocorra erro de digitação o aplicativo deverá permitir voltar e lançar a informação correta para impressão da conta;

O aplicativo deverá inibir a opção de tirar foto quando a ocorrência assim prevê;

O aplicativo deverá permitir a geração da conta onde não se haja a leitura respeitando as ocorrências pré-definidas;

O aplicativo deverá ter opção de tirar quantas fotos forem necessárias para comprovar a irregularidade, sempre respeitando a ocorrência parametrizada. As fotos armazenadas deverão ser enviadas no ato do envio da leitura e as imagens deverão ficar vinculadas a leitura do contribuinte, caso tenha a necessidade de acrescentar alguma observação por parte do leiturista, a informação deverá ser enviada no ato do envio da leitura ficando vinculada ao mês de referência;

O aplicativo deverá atribuir novos roteiros de leitura para o leiturista que já estiver em campo por meio de notificação, não impedindo a conclusão da coleta ou ação que o mesmo esteja fazendo;

O aplicativo deverá apresentar uma notificação com som e vibração ao leiturista sempre que chegar novos roteiros quando o coletor estiver stand-by;

O aplicativo depois de carregar os roteiros deverá permitir o trabalho Off-Line, não interferindo na leitura e impressão das contas e possíveis extração de fotos. Quando o coletor entrar em modo On-Line as informações deverão ser enviadas ao servidor central sem interferência do usuário;

O aplicativo deverá ter um modo de legenda para que o leiturista possa entender os roteiros novos, os roteiros em transação e os roteiros concluídos;

O aplicativo deverá ter um modo legenda para que o leiturista possa entender se as leituras foram concluídas, se está aguardando ser transmitidas e se as leituras ainda não foram processadas;

O aplicativo deverá apresentar mensagem quando o leiturista for sair do aplicativo, ou seja, se houver roteiro ainda não iniciado e finalizado;

### ATENDIMENTO / CONSULTA

Este módulo é destinado ao atendimento para o contribuinte, tendo como opções:

O módulo deverá permitir a efetivação do parcelamento de contas atualizada por ligação e ter como opção o intervalo de exercício, vencimentos específicos e quantidade de parcelas. Todo parcelamento deverá ser controlado por processo e ao concluir o processo de parcelamento deverá imprimir os boletos no formato de Ficha de Arrecadação e termo obrigatório definido pela Autarquia.

Permitir visualizar em tela a emissão de Segunda via antes da impressão;

Permitir consultar e emitir demonstrativo de débitos com opções de filtro por débitos em abertos, pagos, parcelados e serviços com disponibilidade de imprimir a 2ª via;

Permitir consultar histórico de consumo, visualizando as "IMAGENS" e "OBSERVAÇÕES" enviadas através do coletor, filtrando por mês de referência, valores de consumo em m<sup>3</sup> e tipo de ocorrências e também demonstrar as médias apuradas no seu respectivo mês e entre outras informações;

Deverá conter a emissão da solicitação de Ordem de Serviço, permitindo a visualização todos os dados do cadastro, e possibilitar a geração do boleto de pagamento caso houver classificando em tipo, permitir cadastrar equipe e serviço em campo e entre outras observações;

Deverá informar na Ordem de Serviços a data de conclusão, parecer do contribuinte relativa ao serviço executado e informações técnicas referentes à ligação com emissão de guia avulsa para eventual cobrança;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Manutenção de contas, opção para informar m<sup>3</sup> cobrados alteração do vencimento, calcular e imprimir 2ª via na tela de manutenção;

Deverá conter consulta da Ordem de Serviços;

Permitir a digitação de leitura fornecida pelo contribuinte;

Deverá conter um resumo da geração das contas, possibilitando visualizar os valores consumidos em m<sup>3</sup>, dos valores recebidos do consumo de água e esgoto e outros serviços prestados ao contribuinte;

Permitir consulta por número de aviso;

Permitir acompanhar a agenda de leiturista, por mês de referência, irregularidades, notificações e vistorias entre outros;

### **CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

Deverá ser feita tomando-se como base inicial a emissão das contas e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno arquivo bancário;

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;

Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;

O formato do arquivo retorno deverá ser parametrizável, respeitando-se o definido no layout apresentado pelo agente arrecadador;

Deverá ter disponibilidade de estorno automático de recebimentos por Lote;

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;

As baixas em duplicidade deverão ser identificadas pelo mês de referência e creditadas automaticamente para posterior crédito;

Geração do arquivo de transações bancárias por débito automático;

Recepção do arquivo de transações bancárias por débito automático;

### **RELATÓRIOS DE CADASTRO**

Grupos;

Bairros;

Logradouros;

Proprietários;

Leiturista;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Bancos;

Ligações;

Estações de Abastecimento;

Mapeamento;

Tipos de Serviço;

Ordem de Serviço;

Proprietário por Bairro e Logradouro;

Cadastro de Equipés;

Cadastro de Produtos;

Cadastro de Equipamentos;

### RELATÓRIOS DE CONTAS

Resumo da Geração;

Débitos;

Contas Calculadas/Impressas/Pagas;

Resumo de Contas - Total de Ligações;

Relatório de Dívida;

Acompanhamento de Parcelamento;

### RELATÓRIOS DE LIGAÇÕES

Por Categorias;

Sem Hidrômetro;

Cortadas;

Em Débito Automático;

Clientes por Categoria;

Histórico das Ligações;

Desconto;

Quantidade por Categoria;

### RELATÓRIOS DE LEITURAS

Irregularidades das Leituras;

Leituras;

Macro Medição;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Boletins de Leitura;

Boletins de Macro Leituras;

Boletins de Consumos;

Boletins de Ocorrência;

Boletins de Ocorrência por Leiturista;

Listagem de Rotas;

Micro Medição;

Leituras Fornecidas;

### **RELATÓRIOS DE BAIXAS**

Rol de lotes Divergentes;

Analítico / Sintético de Baixas;

Baixa por agente;

Resumo para a Contabilidade;

Resumo para a Contabilidade por Agente;

### **RELATÓRIOS DE HIDRÔMETROS**

Marcas;

Parados;

Histórico de Hidrômetros;

### **RELATÓRIOS DE DIVERSOS**

Faixas de Consumo;

### **RELATÓRIOS DE ORDENS DE SERVIÇOS**

Equipes/Mão-de-obra;

Equipamentos;

Produtos;

Serviços Executados;

### **RELATÓRIOS DE NOTIFICAÇÕES E CORTES**

Emissão de Notificação;

Eficiência de Notificação;

### **CONSULTAS E EMISSÕES VIA WEB**

Esse módulo deverá proporcionar o contribuinte à facilidade de consultar a situação de sua conta de água/esgoto pela internet, deverá informar o código da ligação e o CPF/CNPJ do responsável, e disponibilizar a emissão das contas sem a necessidade de se



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

deslocar até a Autarquia, ganhando agilidade no atendimento.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura/Autarquia:

Emissão de 2º via da conta de Água, contendo todas as informações da original, no padrão FEBRABAN – Ficha de Arrecadação, com código de barras;

### GERENCIAMENTO DE ARRECAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA (SANEAMENTO)

#### ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Após o encerramento do exercício financeiro, deverão ser automaticamente transferidos para o novo exercício os arquivos básicos e mantendo no banco de dados anterior somente para efeito de histórico.

Neste tópico será apresentada a especificação necessária ao Sistema de Dívida Ativa de Saneamento, sendo catalogado à FUNCIONALIDADE, e o quesito de Software a seguir:

Os débitos em aberto de Água e Esgoto deverão ser automaticamente inscritos em dívida ativa e contendo a possibilidade de gerar o Livro de Dívida Ativa e tendo controle individualizado por ligação;

Os débitos inscritos em Dívida Ativa deverão ser atualizados automaticamente com o valor de multa, juros e Correção monetária, conforme, podendo ser diferenciada com relação ao exercício;

Para os que desejarem efetuar via gráfica, o sistema deverá gerar um arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança;

Fornecer todos os mecanismos necessários para cobrança da Dívida Ativa como: Cobrança Amigável, Execução Fiscal com a opção de geração dos documentos (CDA e Inicial) para o TJ do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados na impressão de Certidões e em cobrança amigável, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade do cliente, podendo ser alterado via editor de texto.

O módulo deverá permitir a efetivação do parcelamento da Dívida Ativa atualizada por ligação e ter como opção o intervalo de exercício, vencimentos específicos e quantidade de parcelas. Todo parcelamento deverá ser controlado por processo e ao concluir o processo de parcelamento deverá imprimir os boletos e termo obrigatório definido pela Autarquia. O sistema deverá ter o controle de pagamento, onde ao final do pagamento quitará automaticamente a Dívida Ativa e ou em caso de descumprimento do acordo de parcelamento deverá ter a opção de indeferimento do processo.

Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados pelo parcelamento, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade da autarquia, podendo ser alterado via editor de texto.

A Cobrança Judicial deverá ser gerada por intervalos de ligação, exercício e valores e controlada por processo. Para iniciar o processo a dívida ativa não poderá ter nenhum processo vinculado e também deverá permitir ao final a geração de toda a documentação necessária para se iniciar a execução;

Deverá ter a possibilidade de cadastrar os textos impressos pela execução judicial, esses poderão ser alterados via editor de texto, possibilitando que sejam utilizados os modelos padrões da Autarquia.

Para as ligações que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;

O sistema deverá possuir rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

#### CERTIDÕES

O sistema deverá ter como opção de emissão das certidões a seleção por intervalo de ligação, exercício e valor e fazer de forma automática a identificação de qual certidão deverá ser impressa, ou seja, positiva, negativa, positiva com efeito negativo.

O valor expresso na certidão deverá ser atualizado até a data de emissão da mesma;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados como certidões, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade da autarquia, podendo ser alterado via editor de texto.

Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;

Permitir a emissão de Certidão negativa;

Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;

Permitir a emissão de Cobrança Amigável;

Permitir a emissão de Petição e Mandado;

### SUSPENSÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Deverá conter um cadastramento das situações de suspensão de crédito previstas na legislação;

Deverá conter a entrada do processo de suspensão do crédito dos Tributos inscritos em dívida ativa, onde o pagamento ficará suspenso conforme previsto pelo Código Tributário, onde terá como opção de suspensão por processo Administrativo ou Judicial, onde deve ser informada a Modalidade (Depósito de Montante Integral, Reclamações e Recursos, Liminares, Incentivos Fiscais, Leilões, etc.), o número do protocolo do processo e a observação, assim como identificar o contribuinte responsável pela solicitação;

Deverá conter a movimentação do processo suspenso onde possa identificar a situação da movimentação, como também observações referidas ao processo e parte interessada;

Deverá conter a conclusão do processo suspenso onde deverá selecionar as opções de decisão que influenciará diretamente na dívida.

### PROTESTO

Permitir gerar arquivo de remessa de protestos para envio ao cartório;

Permitir a recepção do arquivo de retorno do Protesto;

Permitir gerar o arquivo de Cancelamento, Desistência ou Estorno do Protesto;

Deverá permitir a seleção de formato de Carnê a ser usado pela Prefeitura, FEBRABAN – Ficha de Arrecadação ou ficha de compensação na modalidade de Cobrança com Registro, para quitação do título protestado, com opção de cobrar os honorários;

O módulo deverá bloquear a Dívida Ativa que está em Protesto;

### CONSULTAS DÍVIDA ATIVA

Na consulta de valores de débitos inscritos em Dívida Ativa deverá conter como opções disponíveis os dados cadastrais da ligação e entre outras opções correspondentes ao contribuinte. Deverá apresentar as seguintes informações: débitos em Dívida Ativa, os Parcelamentos efetuados, as Dívidas Suspensas, Dívidas Executadas, Dívidas Canceladas e os Processos em andamento e entre outras informações referentes às parcelas em aberto.

Deverá permitir na tela de consulta a busca dos campos para a localização da ligação por: código reduzido do imóvel, Inscrição Municipal, Código do proprietário, nome do proprietário ou parte dele, código do compromissário, nome do compromissário ou parte dele, loteamento, logradouro, número prédio, bairro, quadra, lote, número de controle de aviso para baixa e CPF/ CNPJ.

### EMISSÕES

A emissão dos boletos de Parcelamento deverá permitir em formato FEBRABAN – Ficha de Arrecadação ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro;

Quando a opção for gerar arquivo remessa de Cobrança de Registro permitir gerar de forma em arquivo e ou na modalidade WebService para os agentes financeiros que possuem este serviço.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### CONSULTAS E EMISSÕES VIA WEB

Esse módulo deverá proporcionar o contribuinte à facilidade de consultar a situação de sua conta de água/esgoto pela internet, deverá informar o código da ligação e o CPF/CNPJ do responsável, e disponibilizar a emissão das contas sem a necessidade de se deslocar até a Autarquia, ganhando agilidade no atendimento.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura/Autarquia:

Emissão de 2º via de cobrança da Dívida Ativa da conta de Água, contendo todas as informações da original, no padrão FEBRABAN – Ficha de Arrecadação com código de barras;

### 3.2.12 - MÓDULO DE IPTU E ITBI

O módulo de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais módulos tributários.

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

#### PARAMETRIZAÇÃO:

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

- Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;
- Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;
- Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
- Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado; e
- Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas; e
- Parametrização dos dias não úteis.

#### CADASTRO:

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:

- As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;
- As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;
- Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma seqüencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;
- Possuir Cadastro de loteamentos com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;
- Possuir Cadastro de bairros;
- Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;
- Possuir Cadastro de quadra;
- Possuir Cadastro de zoneamento;
- Possuir Cadastro de Condomínios;
- Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;
- Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Mapeamento, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;
- Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;
- Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;
- Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
- Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;
- Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
- Atividades Econômicas por Imóvel;
- Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;
- Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;
- Proprietário / Compromissário;
- Desconto concedido em função do IPVA;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- Receitas dos Tributos;
- Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;
- Imóveis por endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;
- Planta Genérica de Valores;
- Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento; e
- Valor de Metro Quadrado.

### CÁLCULO:

A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
- Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- Total de Isenções;
- Valores Venais calculados;
- Total de Parcelas Lançadas; e



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

### EMISSÕES:

- Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura,
- Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.
- Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.
- Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.
- Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.
- Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.
- Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.
- Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.
- Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.

### BAIXAS:

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Automática através de Retorno do arquivo bancário; e
- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

- Resumo dos lotes;
- Resumo de Recebimento para Contabilidade;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- Total arrecadado por contribuinte, bairro, logradouro, etc.;
- Resumo de Receitas;
- Total de Parcelas Arrecadadas; e
- Movimento Analítico por Receita.
- Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.

### CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.

### CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.

Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

### PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.

A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

### CADASTRO:

No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

### CÁLCULO:

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.

### EMISSÕES:

As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

### BAIXAS:

As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Automática através de Retorno do arquivo bancário; e

- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

### CONTROLE DO I.T.B.I.

Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.

### DÍVIDA ATIVA

As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício ou exercício e tipo de contribuição, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.

Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.

Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo. Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.

### CERTIDÕES

O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.

Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores. O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

Certidão positiva analítica e sintética;

Certidão negativa;

Certidão positiva com efeito negativo;

Cobrança Amigável;

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;

- Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;

- Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;

- Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;

- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);

- Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;

- Dívida em Aberto por Contribuinte;

- Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;

- Totais de lançamentos por Exercício;

- Descontos concedidos;

- Processo por Período;

- Conferência de valores inscritos;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas; e
- Situação / Evolução de Processo.

### CONSULTAS:

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

- Dados cadastrais;
  - Lançamentos no exercício IPTU;
  - Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
  - Dívida Ativa de IPTU;
  - Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
  - Parcelamentos existentes; e
  - Processos existentes.
- Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
- Código reduzido do imóvel;
  - Inscrição Municipal;
  - Código do proprietário;
  - Nome do proprietário ou parte dele;
  - Código do compromissário;
  - Nome do compromissário ou parte dele;
  - Loteamento ou parte dele;
  - Logradouro ou parte dele;
  - Número prédio;
  - Bairro ou parte dele;
  - Quadra;
  - Lote;
  - Número de controle de aviso; e
  - CPF/ CNPJ.

### 3.2.13- MÓDULO DE IPTU E ITBI WEB

O módulo de IPTU E ITBI WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

- Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;
- Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2ªs vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
- Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
- Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
- Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

### CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB

A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e conseqüentemente a guia a ser paga.

### 3.2.14- MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários.

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

### PARAMETRIZAÇÃO:

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

- Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- Integrar o Módulo de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.
- Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura
- Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.
- Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.
- Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município
- Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.
- Parametrização dos dias não úteis.

### CADASTRAMENTO:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

- Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.

- As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.

- As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:

- Horário Especial

- Faturamento Estimado

- Preço Público (para emissão de guia de expediente)

- Código de Receita

- Tipo de Equipamento

- Tipos de Estabelecimentos

- Tipos de Empresas

- Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos

- Tabela do Conselho Regional

- Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)

- Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.

- Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.

- No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

- Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma seqüencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração

- No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.

Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios.

- Atividades

- Itens das Taxas

- ISS Estimado

- Tipos de Impostos

- Tipos de Taxas

- Lista de Serviços



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

- Cadastro de Contadores
- Cadastro de Sócios
- Cadastro de Empresa por ordem Específica.
- Documentos Fiscais Autorizados
- Alterações cadastrais por período
- Índices Financeiros
- Mapeamentos
- Empresa por Logradouro/Bairro
- Taxa e Imposto por Empresa
- Ficha Cadastral
- Tipos de Processos
- Receitas dos Tributos
- Observações gerais da Empresa / Capital Social
- Controle de Alvará
- Ocorrências Diversas

### CÁLCULOS:

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.

Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.

Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social)
- Lançamento do ISS variável (por código, por atividade)
- Total de Lançamento
- Lançamentos de guias
- Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos.
- Lançamento no Exercício
- Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício
- Parcelas em Aberto no Exercício
- Total de Isenções.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### BAIXAS:

Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.

As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário;
- Integração via Tesouraria

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.

Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a exportação do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.

Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Resumo dos Lotes
- Resumo de Recebimentos para contabilidade
- Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição.
- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético
- Total Arrecadado por grupo de Tributo
- Maiores Devedores e Credores
- Arrecadados do ISS Variável
- Demonstrativo de arrecadação do ISS
- Parcelas em Aberto no Exercício
- Recolhimentos por Tributos
- Total de Arrecadação por período
- Pagamentos com diferença de valores.
- Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.

### CONSULTAS:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

- Consulta Geral de Lançamento
- Ficha Cadastral e Financeira
- Consulta Fiscal
- Consulta Geral de Contribuintes
- Consulta Geral de Dívida Ativa.

### EMISSÃO:

Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento

Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa

Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa

Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:

### CARNÊS VIA GRÁFICA:

Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão “DBF”, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP.

### CARNÊS VIA MÓDULO:

As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
- Emissão de carnê ISS Variável
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas
- Guia de Expediente
- Guia Eventual

### FISCALIZAÇÃO:

Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.

### DÍVIDA ATIVA

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

exercício.

O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.

Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo. Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.

### CERTIDÕES

Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores. O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva analítica e sintética
- Certidão negativa
- Certidão positiva com efeito negativo
- Cobrança Amigável

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor.
- Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
- Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético)
- Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
- Dívida em Aberto por Contribuinte
- Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa
- Totais de lançamentos por Exercício
- Descontos concedidos
- Processo por período
- Conferência de valores inscritos
- Previsão de Receita de Parcelamento
- Cobrança Amigável emitidas
- Situação / Evolução de Processo

### CONSULTAS

O módulo deverá possuir na tela consulta, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados cadastrais
- Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas
- Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)
- Dívida Ativa de ISS/Taxas
- Parcelamentos existentes
- Processos existentes
- Numero de controle de aviso

### 3.2.15- MÓDULO DE ISS WEB - EMISSÃO 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ

O módulo de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
- Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
- Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
- Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.
- Emissões de Alvarás de Funcionamento.

### 3.2.16- MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS ELETRÔNICO

O módulo de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica tem como objetivo, facilitar a comunicação on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços.

A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

- Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
- O acesso deverá ser obtido através de “Login”, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
- Deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
- Na criação do “Login” o módulo deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas
- O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.
- Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.
- Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.
- Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.
- Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
- Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.
- Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.
- Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.

- Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.

- Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.

- Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.

- Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).

- Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.

- Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados.

- Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.

- Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).

- Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.

- Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.

- Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.

- Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.

- Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.

- Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.

- Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.

- Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.

- Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.

Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:

- Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;

- Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;

- Controle da seqüência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de seqüência;

- Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;

- Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;

- Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.
- Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.
- Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.
- Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.

### NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

- Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
- O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
- O módulo deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
- Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
- Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
- O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.
- Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.
- Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.
- As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.
- Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.
- Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida
- Permitir o envio em lote de RPS, via Webservice, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

### 3.2.17- MÓDULO DE SAÚDE

O módulo de Saúde consiste no detalhamento da solução pretendida em que os módulos de gestão informatizados deverão se apresentar para pleno atendimento da rotina de trabalho operante nas unidades prestadoras deserviço.

Segue a estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais em que os módulos de gestão informatizado deverá apresentar.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Salientamos que a nomenclatura utilizada nas macros funcionalidades e suas respectivas subfuncionalidades solicitadas constituem-se num mero processo de classificação e organização da informação pretendida e necessária por este projeto, não representando qualquer restrição sistêmica quanto ao módulo que será ofertado.

Os módulos serão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço:

CNES	ESTABELECIMENTO/ ENDEREÇO	MÓDULO
6531717	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAMINA - RUA CAPITÃO ALBERTO MENDES JUNIOR N° 80 - CENTRO - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
2077159	UNIDADE BASICA SAUDE NATAL ABADIO LACERDA - RUA AFONSO GARCIA DA SILVEIRA, N° 861, CENTRO - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB - FARMÁCIA WEB - TRANSPORTE
2745976	PSF DE ARAMINA - RUA AFONSO GARCIA DA SILV EIRA, N° 861, CENTRO - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
9930191	UBS ADELAO FARIA - RUA SEBASTIAO ROSA DOS SANTOS, S/N, CENTRO - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
0379484	UBS CANINDE - RUA N, S/N, B° N - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
9794638	CONSULTORIO ODONTOLOGICO EMEI ARAMINA - SR, S/N, BAIRRO: SB - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
9177124	CONSULTORIO ODONTOLOGICO FABIO JOSE DE ARAUJO - RUA AFONSO GARCIA DE SILVEIRA, n° 633, CENTRO - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
9177108	CONSULTORIO ODONTOLOGICO OSWALDO CAMPOS - RUA ASCENDINA DUARTE, S/N, VILA SAO JOAO - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
9794581	CONSULTORIO ODONTOLOGICO FAUZA JORGE DAVID - ZONA RURAL, S/N, ONCA PARDA - ARAMINA - SP	SAÚDE WEB
TOTAL DE MÓDULOS		11 (MÓDULOS)
TOTAL DE UNIDADES		09 (UNIDADES)

O módulo de Saúde Municipal deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, pronto-socorro e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico; controle da frota de veículos; controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de equipes de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nos Estabelecimentos de Saúde.

Deverá conter todas as tabelas necessárias para o fechamento do faturamento SUS; deverá Gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA-(Boletim de Produção Ambulatorial)e integrado com SIA/SUS - (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, dos Estabelecimentos de Saúde por competência.

Deverá gerar os arquivos de exportação para o E-SUS e integração com Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

### MÓDULO SAÚDE WEB

#### CADASTRO

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

Cadastro de profissionais, o módulo deve atribuir dias da semana e horários de atendimento, número máximo de consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;

Cadastro de pacientes;

Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva microárea;

Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do módulo;

Cadastro de Lote e Fabricante de Vacinas;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

Estabelecimento de saúde, o módulo deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;

Equipes, o módulo deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.

### **CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO:**

O módulo deverá auxiliar o gestor no controle e gerenciamento das informações do Estabelecimento de Saúde, automatizando suas atribuições diárias, como:

Agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;

Emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;

Transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;

Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;

Lançamento do pré-atendimento;

Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, CID, avaliação clínica, exames solicitados e avaliados, prescrição médica, encaminhamentos e lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimento do paciente.

Lançamento das aplicações de vacinas e histórico das vacinas aplicadas no paciente;

Lançamento das coletas de exames laboratoriais.

### **CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTOATENDIMENTO:**

Deverá permitir ao gestor um controle e gerenciamento das informações de Pronto Atendimento, automatizando suas atribuições diárias, como:

Abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;

Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;

Lançamento do pré-atendimento;

Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, CID, avaliação, exames solicitados e avaliados, prescrição médica, encaminhamentos e lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

### **CONSULTA**

Tela de consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;

Tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;

Consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

### **RELATÓRIO**

Gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento; quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade; condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados; visitas domiciliares agendadas e realizadas; status de agendamento de consultas; coleta de exames realizados; quantificação de vacinação; quantidade de pacientes diabéticos e hipertensos; fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família, tais como: Condição Avaliada



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

da Ficha Individual, Ficha de Procedimento, Procedimentos Odontológicos, Encaminhamento Odontológico, Tipo de Atendimento Odontológico.

**ARQUIVO** - Este item deverá realizar a integração de dados dos Estabelecimentos de Saúde com os seguintes Sistemas do Ministério da Saúde:

CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – permitir visualizar a tela a qual é importado o arquivo do CNES com dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e Profissionais do Município;

SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – deverá importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;

SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – o Sistema deverá gerar o arquivo para o fechamento do faturamento no SIASUS;

E-SUS – o Módulo deverá gerar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica, Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;

### **MANUTENÇÃO**

Este item deverá realizar o cadastro de usuários do módulo e suas permissões de acesso, cadastro de feriados, bairros, grupos de atendimento, cadastro de turno e inativar paciente bloqueando todas as movimentações no módulo.

### **MÓDULO FARMÁCIA WEB**

Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos. O módulo deverá conter os seguintes itens:

O módulo deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);

O módulo deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, Centros de Custo e Localização de Estoque;

Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;

Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;

Permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;

Permitir o cadastro de pacientes;

Permitir o Cadastro de Livro de Medicamentos Controlados;

Controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;

Controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;

Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;

Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;

Permitir a entrega de produtos por centro de custo;

Permitir o estorno de movimentações;

Permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;

Permitir a consulta do saldo em estoque da Farmácia;



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Permitir consultar as movimentações de Entrada e Saída;

Emitir diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período e movimentação por Fabricante;

Permitir visualizar a tela de integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

Permitir realizar as permissões de acesso.

### **MÓDULO ADMINISTRATIVO**

#### **CADASTRO**

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para o funcionamento do Módulo de Transporte:

O item Cadastro de Unidades de Serviço deverá efetuar o cadastro de cada Unidade de Saúde de acordo com seu número no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e estabelecer seu nível de hierarquia, responsável pela Unidade.

Permitir o cadastro de Funcionários, os quais utilizarão o módulo, informando documentos, endereço e Unidade de Trabalho;

#### **MANUTENÇÃO**

O administrador deverá gerar as cópias de backup de segurança.

Deverá realizar o cadastro de usuários do módulo e suas permissões de acesso.

### **MÓDULO DE TRANSPORTE**

Controle e Gerenciamento de Veículos e Transportes de Pacientes: O módulo deverá gerenciar e controlar todo o setor de transporte, com as seguintes rotinas:

Cadastro de veículos;

Cadastro de locais, hospitais e clínicas, para onde os pacientes procuram viagens;

Cadastro de pontos de embarque no município;

Agendamento de pacientes que irão viajar e impressão de passagem;

Agendamento de viagens;

Alocação dos pacientes aos veículos que irão realizar as viagens;

O módulo deverá permitir que o veículo passe por um ou mais municípios;

Permitir que o usuário lance todas as informações da viagem após término da mesma;

Permitir o cadastro e controle dos abastecimentos realizados;

Permitir a consulta dos passageiros agendados;

Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais: ordem de viagem por integrante, por destinos, por embarque, veículos cadastrados, viagens agendadas, passageiros agendados, viagens agendadas por destinos.

O Sistema deverá ter como exigência mínima de funcionalidade a possibilidade de acesso ao Dicionário de Dados de todas as tabelas do sistema;

A CONTRATANTE, por meio de servidor técnico da informática, irá fornecer documentação do sistema atualmente utilizado e o Dicionário de dados do banco de dados.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

#### **4. DO DICIONÁRIO DE DADOS:**

Os interessados deverão solicitar o dicionário de dados do município de Aramina, disponibilizar pela atual contratada, para embasamento das informações que serão transferidas pelo e-mail da licitação ([licitacao@aramina.sp.gov.br](mailto:licitacao@aramina.sp.gov.br)) e deverão guardar sigilo quanto às informações pessoais dos servidores e demais dados ligados à L.G.P.D.

#### **5. PROVA DE CONCEITO**

Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada pelo pregoeiro(a), com prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para início, e será efetuada pela Comissão constituída por profissionais da Prefeitura de Aramina-SP., nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos neste termo de referência, segregados conforme cada subitem.

A licitante deverá atender a integralidade das características descritas consideradas essenciais pela Prefeitura Municipal:

##### **SUBITENS:**

3.2.1- MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) JUNTO AO T.J

3.2.2- MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

3.2.3- MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA – SIAFIC (PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL).

3.2.4- MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

3.2.5- MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.2.6- MÓDULO DE ALMOXARIFADO

3.2.7- MÓDULO DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.2.8- MÓDULO DE PROTOCOLO

3.2.9 - MÓDULO DE FROTAS

3.2.10 – MÓDULO DE PATRIMÔNIO

3.2.11- MÓDULO DE SANEAMENTO

3.2.12 - MÓDULO DE IPTU E ITBI

3.2.13- MÓDULO DE IPTU E ITBI WEB

3.2.14- MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

3.2.15- MÓDULO DE ISS WEB - EMISSÃO 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ

3.2.16- MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS ELETRÔNICO

3.2.17- MÓDULO DE SAÚDE

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da realização da Sessão Pública, em horário a ser posteriormente definido, na sede da Prefeitura Municipal.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

A comissão/equipe técnica a ser nomeada, apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, para cada um dos itens avaliados.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### **ANEXO I.1**

#### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

##### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Conforme prevê a legislação as contratações devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's), atendendo ao disposto na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa Nº 40, de 22/05/2020 do governo federal no que couber e as disposições previstas no Decreto Municipal N.º 3.964 de 04/01/2024.

Cumprido esclarecer que no planejamento desta contratação o desenvolvimento dos estudos que nortearam os requisitos técnicos desta, cuja finalidade era indicar a melhor solução a ser contratada sob o ponto de vista da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental, tudo com base no exame comparativo-valorativo das opções disponíveis no mercado, e ainda possibilitar ao expertise/know-how das empresas a ser contratadas a possibilidade de inovar, frente as novas tecnologias e o conhecimento desta do mercado.

Ao final deste estudo técnico preliminar, inclusive baseando-se na experiência daquilo que foi dispendido nos últimos doze meses, caso este subscritor demonstre a viabilidade do ponto de vista administrativo, comercial e econômico.

#### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

O Município necessita contratar Sistema/Software de Informática para Gestão Administrativa, o armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, para atender aos seus mais variados procedimentos internos e atender aos munícipes e contribuintes, requerendo-se especial atenção para ajuizamento eletrônico junto ao TJ; administração de pessoal; sistema SIAFIC; controle interno; Portal da Transparência; Almoxarifado; Compras e licitações; Protocolo; Frotas; Patrimônio; Saneamento; IPTU e ITBI; IPTU e ITBI Web; ISS; ISS Web; ISS eletrônico e nota fiscal eletrônica e Saúde.

A referida contratação também deve trazer solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e aumento de produtividade dos servidores usuários.

A solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, através da modernização digital e informatização, rapidez na execução das rotinas e tarefas de processamento de dados, trazendo possibilidade de automatizar rotinas da gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como automatização de processos.

A atual prestadora de serviços, conforme relatórios anexos, vem prestando os seus serviços aquém do esperado, ensejando morosidade e a necessidade de abertura de constantes aberturas de chamadas técnicas para a resolução de falhas caracterizadas pela plataforma.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Com o início da gestão do atual contrato com a CECAM, uma das deficiências mais graves tem sido o fato a necessidade de se instalar o sistema nas máquinas em razão da ausência de sua utilização via internet (hospedagem em nuvem), nos servidores da Contratada.

### 2. ÁREA REQUISITANTE

DANIELLI APARECIDA DE OLIVEIRA	SETOR DE CONTABILIDADE
--------------------------------	------------------------

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento perfeito dos usuários internos e externos (municípios e contribuintes), o software deverá permitir o acesso remoto através de celulares, tablets e computadores da forma mais abrangente possível, sem criar empecilhos onerosos aos usuários como incompatibilidades com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet, e computadores desktop), e riscos adicionais de segurança fora do padrão de mercado.

O Software deverá ser acessível de forma contínua, 24h por dia e 365 dias por ano, em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet) sem a necessidade de se instalar quaisquer programas nos equipamentos de quaisquer usuários, com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

O Software deverá passar por atualizações automáticas sem interferência de servidor do contratante e permitir acesso e operação remota do sistema, de qualquer lugar, com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS, permitindo o trabalho remoto em velocidade satisfatória para que não haja perda de produtividade.

Ainda, o software deverá possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos através da plena integração das informações e dados entre os setores, redução de retrabalho no processamento de dados (entrada dos mesmos dados em cada setor) e transparência na gestão.

Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada, com necessidade de possibilidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup em formato restaurável, ou seja, que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor ou sinistro, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

Identificação dos setores e serviços a serem atendidos pelo software e os serviços correlatos que precisam ser contratados

A implantação do software de gestão deverá, no mínimo, atender aos setores administrativos do Município (itens 1 a 17).

LOTE ÚNICO			
ITEM	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), JUNTO AO TJ		
2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
3	CONTABILIDADE - SISTEMA SIAFIC		
4	CONTROLE INTERNO		
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6	ALMOXARIFADO		
7	COMPRAS E LICITAÇÕES		
8	PROTOCOLO		
9	FROTAS		
10	PATRIMÔNIO		



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

11	SANEAMENTO		
12	IPTU E ITBI		
13	IPTU E ITBI WEB		
14	ISS		
15	ISS WEB		
16	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
17	SAÚDE		

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO COM A IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES APRESENTADAS**

É possível identificar no mercado três principais tipos de solução de software de gestão pública municipal, quais sejam:

Nº	SOLUÇÕES APRESENTADAS PELO MERCADO PARA O PROBLEMA A SER RESOLVIDO PELA ADMINISTRAÇÃO
1	Software em nuvem em ambiente web
2	Software em Desktop
3	Software com solução mista (parte da solução em Desktop e parte com acesso em ambiente Web).



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### **4.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO – PESQUISA DE SOLUÇÕES ADOTADAS POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Considerando a necessidade desta administração em contratar empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistemas de informática (software) para Gestão Pública da Administração Direta e Indireta deste Município, através de Licença de Uso, Conversão, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico, Parametrizações e Configurações, Manutenção Corretiva, Legal e Evolutiva, sem limite de usuários, bem como hospedagem em Data Center, entende a subscritora que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente a serem definidos em edital é por meio de especificações usuais no mercado mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios.

A criação absoluta de requisitos técnicos sem levar em consideração as especificações usuais de mercado já estudadas ou aplicadas anteriormente por outros órgãos (extraídas de editais anteriormente publicados) desnaturaria a modalidade licitatória, bem como prejudicaria a aplicação dos princípios basilares da licitação (eficiência, interesse público, planejamento, eficácia), descabendo a esta municipalidade da “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente na prática do mercado, in casu, representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas que foram baseadas em estudo de caso e estudo de profissionais da área de tecnologia, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para este Município a necessidade de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

As integrações entre os sistemas aplicados em setores diversos evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas. Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado um sem-número de GRP's e ERP's.

Dessa forma, deverá ser utilizada a ferramenta de gestão benchmarking no contexto da Administração Pública, conceituada pela Fundação Nacional de Qualidade (FNQ), em seu e-book, o termo Benchmarking como sendo: “Um método para comparar o desempenho de algum processo, prática de gestão ou produto da organização com o de um processo, prática ou produto similar que esteja sendo executado de forma mais eficiente, na própria ou em outra organização, visando a entender as razões do desempenho superior, adaptar à realidade da organização e implementar melhorias significativas.”

Certamente a adoção de um modelo de referência bem elaborado ou seu uso como ponto de partida para a adaptação para modelos específicos resulta em diminuição de custos de tecnologia da informação, automatização de tarefas e maior facilidade no treinamento de pessoas, dentre outros benefícios.

### **4.2. ANÁLISE COMPARATIVA DAS CARACTERÍSTICAS DAS PRINCIPAIS SOLUÇÕES DISPOSTAS NO MERCADO:**

Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções disponíveis do mercado, considerando o aspecto econômico entre as soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

### **SOLUÇÃO 01: SOFTWARE EM NUVEM EM AMBIENTE WEB:**

Solução tecnologicamente atualizada;

Integração e compartilhamento de todas as informações em tempo real (qualquer hora e local);

Possibilidade de acesso através de um navegador Web (Chrome, Microsoft Edge, Firefox, entre outros);

Necessita de conexão com internet para que sejam acessados;

Possibilidade de acesso em dispositivos móveis como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (cabos, 3G/4G ou WiFi);

Facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS);

Possibilidade de armazenamento dos dados em Datacenter (próprio ou terceirizado);

Alta disponibilidade da solução, com possibilidade de acesso 24h por dia, 7 dias por semana (24x7x365);

Redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD);

Segurança da informação (garantida por robôs de backup, redundância, e protocolos de segurança adicionais e próprios ao ambiente web);

Maior agilidade da resolução de problemas técnicos, dispensado o deslocamento de profissionais da contratada até a contratante, e redução de custo com tais demandas;

Aplicações baseadas na Web podem ser acessadas através de qualquer tipo de conexão com a Internet (cabos, 2G, 3G, 4G, entre outros);

Atualização no sistema pode ser realizada de forma centralizada, basta que seja feita no servidor, e sem necessidade de download local da versão atualizada, o que reduz as vulnerabilidades de segurança da informação;

Software executado remotamente e não depende dos recursos da máquina local (executado em servidores que possuem capacidade de processamento e memória muito superior a qualquer máquina individual, o que os torna mais robustos em relação a falhas, e também garante maior flexibilidade à Administração na compra de novos computadores e outros dispositivos para uso próprio, além de maior acessibilidade à população com seus próprios dispositivos);

Facilidade na transmissão de informações armazenadas.

### **SOLUÇÃO 02: SOFTWARE EM DESKTOP**

Solução existente há mais tempo e aplicada no município de Aramina, e com padrões tecnológicos mais antigos, tecnicamente obsoleta mediante as necessidades de integração, colaboração, economicidade e eficiência da gestão pública;

Solução entrando em desuso no mercado privado, sendo substituído por soluções em nuvem, tal como ocorrido com o Pacote



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Office (agora Microsoft 365, em nuvem) e ERPs líderes no mercado privado como SAP e Oracle NetSuite;

Software desenvolvido para uso em ambiente interno da Administração, e não para acesso na Internet, o que pode representar riscos e vulnerabilidades adicionais de segurança da informação, e não apresenta engenharia de processamento de dados adequada ao ambiente web;

Solução não requer uso de internet para ser acessada;

Necessidade de a solução ser instalada e armazenada diretamente em cada computador usuário, e de ser compatível com cada sistema operacional local;

Programa de computador que roda diretamente na máquina e não em um navegador da web.

Necessidade de servidor de base de dados no local onde os computadores estão localizados.

Impossibilidade de acesso fora das estruturas da prefeitura.

Custo de manutenção alto (cada atualização deve ser feita diretamente na máquina, o que exige profissionais especializados se deslocarem ao local onde as máquinas se encontram);

Risco de problemas de compatibilidade entre Softwares e outros elementos da máquina como hardware, sistema operacional, entre outros;

Exigência de múltiplos requisitos de compatibilidade com o computador, como por exemplo: capacidade de processamento, memória, espaço de disco, sistema operacional compatível, dispositivos de entrada e saída, dentre outros.

Maior risco de sofrer travamentos devido a baixa capacidade de processamento, mau uso da memória, hardware problemático ou vírus, visto que depende diretamente da performance e condições da máquina local no qual é instalado.

### **SOLUÇÃO 03: SOFTWARE COM SOLUÇÃO MISTA (PARTE EM SOLUÇÃO DESKTOP E PARTE COM ACESSO EM AMBIENTE WEB):**

A solução mista traz características das duas soluções anteriormente descritas. Sendo parte do Software em ambiente Web e outra parte com aplicação em DESKTOP);

Solução parcialmente obsoleta, onde parte da solução já está adequada às novas tecnologias de mercado, e parte segue padrões antigos;

Integração e compartilhamento parcial das informações em tempo real (somente das funcionalidades que estão em aplicações Web);

Parcial disponibilidade da solução (a solução que está em desktop será acessada somente no ambiente físico e horários de expediente da administração, enquanto parte da aplicação será com alta disponibilidade).

Acesso híbrido do sistema (parte com acesso web e outra com acesso na própria máquina);

Parcial acesso em dispositivos móveis como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (cabos, 3G/4G ou



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

WiFi), somente em funcionalidades disponíveis em ambiente Web;

Custo de manutenção alto (cada atualização dos módulos que estejam em aplicação Desktop deve ser feita diretamente na máquina, o que se exige profissionais especializados se desloquem ao local onde as máquinas se encontram);

Para as aplicações que estejam em Desktop, haverá exigência de múltiplos requisitos de compatibilidade com o computador, como por exemplo: capacidade de processamento, memória, espaço de disco, sistema operacional compatível, dispositivos de entrada e saída, dentre outros. Trazendo maior risco de sofrer travamentos devido à baixa capacidade de processamento, mau uso da memória, hardware problemático ou vírus;

Falta de integração dos módulos com informações em tempo real;

Dificuldade de encontrar empresas no mercado, uma vez que em sua maioria fornecem sistemas totalmente web ou totalmente desktop.

### **5. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO:**

Atualmente os dados de um Software podem ser armazenados de duas formas seguras:

Servidores localizados no local da prestação de serviço (presentes em Softwares em formato Desktop e Softwares Mistos);

O servidor físico trata-se de um computador onde são instalados os sistemas operacionais de um software onde é possível disponibilizar recursos computacionais para os usuários, e possuem as seguintes características:

- necessidade de espaço físico na administração para alocação da infraestrutura;
- necessidade de climatização e gerador de energia para evitar superaquecimentos da estrutura;
- necessidade de pessoal com conhecimento técnico necessário em tecnologia da informação para realizar manutenções da infraestrutura;
- Risco de invasão/roubo de dados/vírus no servidor;
- Riscos de intempéries climáticas (caso atinja o servidor haverá perda dos dados neles constantes além da perda física dos equipamentos).
- Custo inicial com investimento da administração com a compra de cabamentos e hardware integrantes da estrutura física;

Armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiro) em caso de softwares com aplicações em nuvem e web.

No armazenamento em nuvem, o espaço físico do data center está alocado em outro ambiente, e a Administração consegue acessar o software locado e suas informações através da Internet, não necessitando então do centro de processamento de dados local para o uso do sistema de gestão. Essa modalidade de armazenamento apresenta algumas características:

- acessibilidade do sistema e dos dados, conseguindo utilizar o sistema com plena performance de qualquer lugar, através da internet;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

- redução de custos de TI, sem necessidade de compra de hardware para centros de processamento de dados locais, ou manutenção de maior equipe técnica especializada para sua manutenção;

- flexibilidade na contratação de mais processamento ou armazenamento (espaços escaláveis), aproveitando conceitos de economia de escala;

Não necessita de espaço físico na administração, e nem climatizadores e geradores para a manutenção do sistema, proporcionando a redução de custos à administração;

Não necessita de pessoal técnico adequado para manutenção;

Erradicação de riscos relacionados a perda de dados oriundos de intempéries climáticas ou sinistros em geral, e maior resiliência contra ataques na segurança de dados.

Com base neste levantamento, cenários ou arranjos poderão ser formados para compor as soluções possíveis para atendimento da necessidade.

Com o auxílio do quadro seguinte, é possível comparar alguns requisitos entre as soluções identificadas:

Requisito	Solução	Sim	Parcial	Não
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	WEB	X		
	DESKTOP	X		
	MISTO	X		
O Software é integrado e permite a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos?	WEB	X		
	DESKTOP		X	
	MISTO			X
As informações presentes no Software podem ser compartilhadas em tempo real?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A solução apresenta economia de recursos e melhor gerenciamento de informações?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo?	WEB	X		
	DESKTOP	X		
	MISTO	X		
A solução permite o acesso por meio de dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (cabo, 3G/4G ou Wi-Fi)?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
O Software utiliza ambiente web com padronização de linguagens e telas?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO			X
A solução fornece datacenter para o armazenamento dos dados?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
O Software permite acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24x7x365 dias), com facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/ios)?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação)	WEB	X		
	DESKTOP			X



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

digital)	MISTO		X	
----------	-------	--	---	--

### 6. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Fica evidente a partir da análise das características das soluções apresentadas que:

**A Solução 2:** Software em Desktop e **Solução 3:** Software com solução mista (parte da solução em Desktop e parte com acesso em ambiente Web) **não são tecnologicamente aptas para atender às necessidades de automação e gerenciamento de processos com agilidade e transformação digital desta Administração.** Apesar destas opções possuírem algumas funcionalidades semelhantes, suas características não atendem aos objetivos traçados a longo prazo por esta administração.

O mercado de Tecnologia da informação (T.I.) demonstra consenso no entendimento de que aplicações em formato DESKTOP sejam gradualmente substituídas por aplicações WEB e em nuvem. Principalmente em relação aos altos custos de instalação e manutenção, comparado aos Softwares ditos como plataformas WEB, também é importante frisar a popularização dos dispositivos móveis como tablets e smartphones, que obriga que o acesso à informação não esteja restrito somente a uma máquina física, mas em qualquer lugar, trazendo o entendimento de que um Software em formato DESKTOP trata-se de uma tecnologia ultrapassada.

Ainda, verificou-se no mercado a existência dos chamados softwares emulados na web: soluções desenvolvidas para desktop que foram publicadas e disponibilizadas na nuvem, através do uso de ferramentas intermediárias denominadas emuladores.

É sabido que as soluções emuladas não foram projetadas e desenvolvidas tendo em mente os riscos e realidade distintos ao do ambiente web, abrindo portas a agentes maliciosos como ransomware, malwares e trojans, pois não foram projetadas para funcionar neste ambiente, e não apresentam os mesmos padrões de segurança para uso na Internet. Ainda, as aplicações emuladas não apresentam a engenharia de processamento adequada ao ambiente web, o que passa pela otimização de tráfego de dados e otimização geral para funcionamento pela Internet. Assim, as aplicações emuladas não só apresentam um maior risco de segurança da informação para o Município, como apresentam uma performance inferior e maior consumo de banda larga, podendo incorrer em lentidão no processamento dos dados e em custos adicionais com link de internet para a Administração.

Conclui-se, então, que os softwares emulados não estão aptos e preparados tecnologicamente para atender as necessidades do Município. Assim, são necessários requisitos adicionais na contratação da solução, especificando o padrão de mercado de um software web, tais como:

Ser desenvolvido em linguagens de programação próprias para utilização pela Internet (como JavaScript, PHP, Python, C#, e outras), e que permitam uma performance adequada e segurança da informação no ambiente web;

Vetar soluções no padrão tradicional desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas, e que apresentam performance inferior e riscos adicionais de segurança da informação;

Ser projetado no padrão web, isto é, com arquitetura em "n" camadas (sendo elas no mínimo a Camada de Apresentação, Camada de Aplicação, e Camada de Banco de Dados), o que proporciona melhor performance com separação de responsabilidades e resiliência da aplicação, permite atualizações de regras de negócio mais ágeis e eficientes, e permite uma maior segurança da informação na medida em que a camada de Aplicação pode servir como um firewall entre a Camada de Apresentação e o banco de dados, protegendo os dados;

Apresentar tráfego de dados otimizado (mínimo) entre o cliente e o servidor, de forma a propiciar melhor performance e evitar gastos adicionais com link de Internet. Isso implica na utilização de formatos mais eficientes, como o JSON ou similares, na maioria



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

dos casos;

### 7. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE SOLUÇÃO ADEQUADA PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Diante das análises comparativas dos estudos aqui delineados, fica demonstrado que a solução mais adequada para atendimento das necessidades desta administração é o Software de Gestão Pública em ambiente Web, em detrimento as demais soluções disponíveis no mercado.

O Software em ambiente web atende as expectativas deste município e cumpre as necessidades de digitalização da gestão pública municipal em plataforma única com recursos tecnológicos de última geração, permitindo o cumprimento das normas legais, acesso em tempo real as informações, possibilidade de acesso por diversos navegadores e dispositivos móveis, com facilidade em manutenção e uso, além de promover redução de custos administrativos e humanos. A solução demonstra-se adequada para promover facilidades para a gestão municipal reduzindo perdas e aumentando a arrecadação.

A partir da solução delineada, fica caracterizado a necessidade da estrutura de dados ser hospedada e armazenada em ambiente em nuvem com a utilização de Datacenter (próprio ou terceirizado) sob administração da contratada que deverá conter requisitos e padrões que garantem de segurança da informação, com backup restaurável seguindo um dicionário de dados, a fim de possibilitar a fácil restauração/ interpretação em caso de troca de fornecedor, permitindo a migração/conversão efetiva e segura de dados entre sistemas garantindo a integridade das informações presentes nos dados de titularidade deste município, de modo a possibilitar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração.

Além disso, são necessários requisitos mínimos de segurança da informação no ambiente em nuvem, como a presença de um firewall que inspecione e controle o tráfego para a nuvem de forma a evitar a entrada de agentes maliciosos e intrusão de tráfego pela internet, o que é padrão de mercado e requisito mínimo de segurança para data centers.

O uso de tecnologia em nuvem reduz os riscos relacionados a perda de dados oriundos de intempéries climáticas, sinistros, e ataques na segurança que geram roubo/furto/manipulação nos dados de propriedade pública.

### 8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

A ampliação ou substituição da solução implantada

Verificando-se as necessidades desta Administração, fica evidenciada a necessidade de substituição da solução implantada por nova tecnologia.

O software implantado atualmente nesta administração, que atende a maior parte dos setores, é fornecido pela empresa CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA – CNPJ: 00.626.646/0001-89, contrato nº. 06/2021, que se encerrará em 23 de maio de 2024 e, diante de tantos procedimentos e notificações realizados durante a vigência contratual por falhas constantes, torna-se desvantajosa a sua prorrogação contratual, razão pela qual é necessário a abertura de novo processo de contratação de objeto semelhante com vistas a trazer continuidade dos serviços utilizados por esta administração. Além deste, existem outros três sistemas fornecidos por empresas distintas.

Contudo, o modelo de sistema atualmente contratado demonstra não atender às novas necessidades de modernização digital, automação, integração entre todos os setores da administração pública, melhoria nos processos e redução de custos e recursos humanos e administrativos.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### 9. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO A SER IMPLANTADA:

O processo licitatório a ser instaurado busca a contratação de serviços de locação de software de gestão pública, remetendo ao conceito SaaS (software como um serviço):

*O SaaS fornece uma solução de software completa que você pode comprar em uma base paga conforme o uso por um provedor de serviço de nuvem. Você pode alugar o uso de aplicativo para sua organização e seus usuários se conectarem a ele pela Internet, normalmente por um navegador da Web. Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no datacenter do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e, com o contrato de serviço apropriado, garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados. O SaaS permite que sua organização entre em funcionamento rapidamente com um aplicativo por custo inicial mínimo. (<https://azure.microsoft.com/pt-br/resources/cloud-computing-dictionary/what-is-saas/>)*

Assim, o Termo de Referência deverá prever que o software a ser contratado possibilite a centralização de todo o processamento de dados, evitando o retrabalho e reinserção de dados semelhantes em cada setor, centralização e compartilhamento de informações em tempo real com um sistema modular e integrado com a finalidade de diminuição do uso de sistemas diversos e comunicação completa entre cada módulo setorial.

É preciso, ainda que esta solução esteja adequada e tecnologicamente atual ao mercado e ser compatível com a maioria dos computadores e sistemas operacionais, que não ocupe muita memória no disco rígido de um computador, que não estabeleça empecilhos de utilização pela população em geral (tais como incompatibilidade com os sistemas operacionais mais utilizados, ou necessidades de instalações locais potencialmente incompatíveis ou inseguras mesmo para rotinas comuns) e que permita o acesso de qualquer lugar, por qualquer computador ou dispositivo que uma pessoa possa usar, e inclusive de forma simultânea.

Além disso, o software deverá fazer sua atualização de forma automática, sem que seja necessária a intervenção dos colaboradores e sem a necessidade de realização de downloads ou instalações de programa para o seu acesso, o que demandaria em um aumento de pessoal especializado em TI no Município, além de potencial risco de segurança.

É sabido que a utilização de sistemas ou componentes obsoletos é um dos principais riscos para a segurança da informação (<https://owasp.org/www-project-top-ten/>), onde as atualizações de software surgem para corrigir e mitigar vulnerabilidades descobertas. Assim, a contratação de um sistema cujas atualizações ocorram de forma automática, não necessitando de ação por parte do usuário, é parte essencial na garantia de padrões mínimos de segurança cibernética e da informação na Administração.

Ainda, tais requisitos são importantes pois em ocasiões em que há a necessidade de alteração do espaço físico do trabalho, como ocorreu na pandemia do COVID, os trabalhos não ficam comprometidos, pois a compatibilidade do software será garantida, permitindo o acesso de qualquer lugar, sem atraso em razão de incompatibilidade de versões, e sem atraso em virtude de necessidades de instalações mesmo para funcionalidades mais estruturantes.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Será necessário um software web, isto é, acessível por meio de navegadores, e que faça a gestão e o provimento do data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp).

O contrato deverá possibilitar a ampliação dos recursos de data center disponibilizados, uma vez que eventuais aumentos dos recursos de informática poderão provocar uma maior necessidade de alterações nas configurações iniciais projetadas para o data center.

Visando a manutenção da produtividade dos servidores e eficiência e agilidade dos trabalhos executados e serviços prestados aos cidadãos, é preciso que o processamento dos dados seja rápido, devendo o Termo de Referência estabelecer requisitos mínimos neste sentido e um modelo de teste prévio do produto ofertado pelo licitante vencedor.

O contrato deverá prever o fornecimento ao Município de licenças de uso, conversão, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, parametrizações e configurações, manutenção corretiva, legal e evolutiva, sem limite de usuários e hospedagem em data center.

O Termo de Referência deverá prever a realização de serviços de implantação, os quais consistem em serviços de diagnóstico, configuração, migração das informações e habilitação do sistema para uso. Além disso, deverá **compreender a implantação os serviços de treinamento dos usuários**.

### **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

#### ***Foram utilizados três fontes de preços, quais sejam:***

O atual contrato com o município de Aramina com a empresa, por meio de seu 3º termo de aditivo de prorrogação contratual com a empresa CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA - CNPJ: 00.626.646/0001-89, no valor mensal de R\$ 14.112,34 mensais;

Orçamento com a empresa FIORILLI de 25 de outubro de 2023, à época requisitado durante a deflagração do processo administrativo 140/2023, isto é, dentro da validade de 12 (doze) meses, no valor mensal de R\$ 18.723,00.

Contrato com o município limítrofe de Buritzal, praticamente do mesmo porte de Aramina, com a empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA, ao custo mensal de R\$ 13.392,45 (acesso via Portal da Transparência).

### **11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

O valor da futura contratação é de R\$ 184.911,12 (cento e oitenta e quatro mil, novecentos e onze reais e doze centavos), sendo R\$ 15.409,26 (quinze mil, quatrocentos e nove reais e vinte e seis centavos).

*As dotações orçamentárias serão as seguintes:*

**02.02.00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO - 02.02.50 SEÇÃO DE SECRETARIA - 04.1220065.2020 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS E PESSOA JURIDICA - VÍNCULO: 01.**

### **12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

É condição desejável que a solução seja fornecida por um único contratado, de modo a resguardar o interesse desta



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

administração em manter um único ambiente de tecnologia, em possibilitar a integração e um melhor gerenciamento dos dados, proporcionando a redução de custos com novos investimentos tecnológicos. Proporcionando a esta administração a redução de custos no fornecimento em escala, e o aumento da produtividade, sem a necessidade de realização de diversos treinamentos de plataformas com funcionalidades diferentes.

### 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

### 14. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A demanda deverá ser incluída para o PCA.

### 15. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

**Benefícios Diretos** - Podem ser percebidos benefícios na economicidade, uma vez que o procedimento permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, pois deverá sempre buscar a proposta mais vantajosa, com requisitos mínimos previamente estabelecidos; otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos; atendimento a todos os preceitos legais vigentes, e por fim mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta prefeitura; maior eficiência e qualidade no atendimento ao público em geral;

**Benefícios Indiretos** - A realização da contratação da demanda de serviços continuados de fornecimento de software tem impactos indiretos para os usuários internos e externos do órgão quando possibilita a prestação de serviços de forma mais eficiente e célere ao público direto e indireto do Contratante, melhorando a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade em geral, facilitando a transparência pública em tempo real, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

### 16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há necessidade de adequação do ambiente para a contratação em tela, tendo em vista que todas as instalações possuem condições necessárias para recebimento do serviço.

### 17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução escolhida por esta administração está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública.

Nesse sentido, segue o entendimento:

A nuvem, tecnologia verde e sustentável

A nuvem, ou computação em nuvem, é uma das tecnologias de armazenamento de dados ilimitadas que revolucionou a computação e o mundo digital no mundo todo, sendo talvez uma das tecnologias verdes de TI mais sustentáveis.

Essa inovação tem sido uma grande solução no mundo digital e informático, porque oferece a possibilidade de não usarmos a memória física dos computadores e dispositivos, mas, sim, um espaço na web. Se você dirige uma organização com foco em produtos, existe também uma solução de ERP em nuvem indispensável às suas operações.

Isso trouxe como consequência inúmeros benefícios para as organizações e os usuários em geral, bem como o desenvolvimento de outras tecnologias e serviços derivados, como o Software como Serviço (SaaS, Software as a



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo –  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Service).

Mas vamos dar uma olhada nas razões que fazem a nuvem ser uma tecnologia sustentável:

### 1. Redução da emissão de CO2

Foi demonstrado que, ao reduzir o uso de infraestrutura e dispositivos, a migração e o uso da nuvem podem diminuir as emissões de carbono para o meio ambiente em 84%, contribuindo, assim, de forma benéfica para as mudanças climáticas.

### 2. Redução no uso de hardware

Ao centralizar e gerenciar os dados em um só lugar — neste caso, a plataforma web — aplicativos e outros arquivos ficam mais leves, reduzindo significativamente o uso de hardware e, conseqüentemente, o consumo de energia.

Dessa forma, cumpre-se um dos objetivos mais importantes das tecnologias sustentáveis que é a economia de energia.

### 3. Redução do número de servidores

À medida que o hardware se torna virtual, o número de servidores diminui, o que também resulta em economia de energia e melhor desempenho das empresas de tecnologia da informação e da comunicação (TICs).

### 4. Redução de custos

Além de sustentável, a redução de custos com o uso da nuvem é considerável, e este, somado à eficiência, é um dos motivos que faz com que esse tipo de serviço seja altamente solicitado.

Ao reduzirmos o uso de máquinas e a necessidade de infraestrutura, diminuimos o investimento em aquisição de equipamentos.

Com a redução do número de máquinas e equipamentos, não apenas diminuimos o consumo de energia, que é um resultado sustentável, como também alcançamos uma redução nos gastos com energia elétrica.

Além disso, reduzimos também os custos de atualizações e manutenções de aplicativos e software, uma vez que estas ocorrem de forma automática por meio do serviço de nuvem contratado.

Sem dúvida, o uso da nuvem aumenta significativamente a produção e reduz custos.

### 5. Projeto voltado para a economia de energia

A nuvem permite criar políticas e serviços personalizados de forma estratégica, o que permite economizar energia em linha com as necessidades dos clientes e do meio ambiente.

Na verdade, as práticas sustentáveis de engenharia de software podem reduzir o consumo de energia em até 50 vezes, quando a linguagem de programação certa é escolhida para a tarefa, como, por exemplo, a computação em nuvem.

Benefícios de usar um serviço em nuvem

Além de ser uma tecnologia sustentável e reduzir os custos de forma considerável, um serviço em nuvem oferece diversos benefícios para sua organização, tais como: Possibilidade de hospedar todos os seus dados eletrônicos na nuvem.

Maior segurança para os dados.

Crescimento, ao permitir a expansão das tecnologias de TI. Flexibilidade, ao permitir cenários de trabalho remoto.

Agilidade e rapidez nos processos.



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

Aumento da produção.

Como se pode ver, a nuvem é, sem dúvida, uma tecnologia sustentável cuja contribuição é mais enfática no campo da economia de energia. (<https://blogs.oracle.com/oracle-brasil/post/nuvem-cloud-tecnologia-sustentavel>)

Com o uso de um Software em nuvem não é necessário que se tenha um servidor físico no ambiente da prefeitura, diminuindo os custos de energia com salas climatizadas para este fim, bem como a necessidade de cabeamento e profissional adequado para manutenção.

Ao trazer uma plataforma eficiente de gestão, é possível trazer mais agilidade nos processos com aplicação das políticas públicas reversas e de conscientização ambiental.

### 18. ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

<b>RISCO 1</b>	Deficiência na definição da demanda	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	<b>Dano potencial</b>
		Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda
<b>Ação preventiva</b>		<b>Responsável</b>
Qualificação do servidor técnico e/ou equipe de planejamento; conhecimento do escopo.		Servidor técnico e/ou equipe de planejamento da contratação
<b>Ação de contingência</b>		<b>Responsável</b>
Reestabelecimento da demanda		Servidor técnico e/ou equipe de planejamento da contratação

<b>RISCO 2</b>	Desaprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	<b>Dano potencial</b>
		Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início do fornecimento dos produtos.
<b>Ação preventiva</b>		<b>Responsável</b>
Instruir o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Servidor técnico e/ou equipe de planejamento da contratação
<b>Ação de contingência</b>		<b>Responsável</b>
Suspensão da licitação		Equipe de licitação

<b>RISCO 3</b>	Deficiência do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	<b>Dano potencial</b>
		Encerramento da licitação.
<b>Ação preventiva</b>		<b>Responsável</b>
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislações (acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo); estabelecer rotinas de revisão.		Equipe de licitação.
<b>Ação de contingência</b>		<b>Responsável</b>
Suspensão da licitação		Equipe de licitação

### 19. Declaração de viabilidade

Declaramos **viável** a pretendida contratação.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

**DANIELLI APARECIDA DE OLIVEIRA**

**Diretora de Contabilidade**

**FÁBIO LIMA DONZELLI**

**Assessor executivo**

---



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

Desejando participar do Pregão Presencial N° XX/2024, apresentamos a seguinte proposta:

LOTE ÚNICO			
ITEM	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), JUNTO AO TJ		
2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
3	CONTABILIDADE - SISTEMA SIAFIC		
4	CONTROLE INTERNO		
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6	ALMOXARIFADO		
7	COMPRAS E LICITAÇÕES		
8	PROTOCOLO		
9	FROTAS		
10	PATRIMÔNIO		
11	SANEAMENTO		
12	IPTU E ITBI		
13	IPTU E ITBI WEB		
14	ISS		
15	ISS WEB		
16	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
17	SAÚDE		
<b>VALOR GLOBAL</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR GLOBAL POR EXTENSO:</b>			

**Declaramos, sob as penas da lei, que:**

- I) Assumimos a responsabilidade pela qualidade e segurança dos produtos cotados;
- II) Estamos cientes do prazo máximo de entrega é 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de serviço emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura do Município de Aramina/SP;
- III) Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como transporte ou frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão aos termos deste Edital.

Carimbo e Assinatura



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO III

#### MODELO DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Referência: Pregão Presencial nº XX/2024

A empresa: ..... (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso no Artigo 63, I da Lei nº 14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO IV

#### MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede na ....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a). ..... portador (a) da Carteira de Identidade (RG) nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)





## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO VI

#### MODELO DECLARAÇÃO ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Referência: Pregão Presencial XX/2024

A empresa: ....., inscrita no CNPJ sob o N° ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) ....., portador da Carteira de Identidade N° ..... e do CPF N° .....

DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do Artigo 68 da Lei N° 14.133/2023, acrescido pelas Lei N° 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. ( ).

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)





## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE ENDEREÇO PRESENCIAL

A empresa ..... inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na Rua ....., nº ..., Bairro ..., cidade de ....., através do seu Representante legal Sr. ...., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº ....., carteira de identidade nº ....., residente e domiciliado na Rua ..., nº ..., Bairro ....., na cidade de ....., DECLARA para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº XX/2024, que indica o seguinte endereço Presencial:

\_\_\_\_\_ para recebimento de eventuais contatos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros, declarando ainda, que se compromete com o acompanhamento diário do endereço eletrônico, providenciando a confirmação de recebimento, além de informar imediatamente a alteração do endereço indicado.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO IX

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL ASSEGURANDO QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ DECLARADA INIDÔNEA POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM ESTA PREFEITURA MUNICIPAL.**

Eu, ..... (nome completo), representante legal da empresa ..... (razão social da proponente), interessada em participar do Edital do Pregão Presencial Nº XX/2024 - Processo Nº XX/2024, promovido pela Prefeitura Municipal, declaro, sob as penas da Lei que, a empresa mencionada acima, não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO X

#### MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVINIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da proponente), interessada em participar do Edital do Pregão Presencial Nº XX/2024 - Processo Nº XX/2024, promovido pela Prefeitura Municipal de Aramina, DECLARO, sob as penas da Lei que, a empresa mencionada acima, não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO XI MINUTA DE CONTRATO (Lei nº14.133 de 01 de abril de 2021)

CONTRATO Nº. XXX/2024

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA, POR INTERMÉDIO DA PREFEITA MARIA MADALENA DA SILVA E A EMPRESA \*\*\*\*\*

Por esse instrumento de Contrato que entre si fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA, Estado de São Paulo, com sede na Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – CEP: 14550-000, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.323.474/0001-02, neste ato representado pelo seu Prefeita – Maria Madalena da Silva, brasileira, residente e domiciliado em Aramina/SP,** doravante denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a **empresa \*\*\*\*\*** e neste ato representada por **seu representante legal infra-assinado,** daqui por diante denominada **CONTRATADA,** tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº \*\*/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº. 3.964 de 03 de janeiro de 2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERIODO DE 12 MESES,** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO			
ITEM	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), JUNTO AO TJ		
2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
3	CONTABILIDADE - SISTEMA SIAFIC		
4	CONTROLE INTERNO		
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6	ALMOXARIFADO		
7	COMPRAS E LICITAÇÕES		
8	PROTOCOLO		
9	FROTAS		
10	PATRIMÔNIO		
11	SANEAMENTO		
12	IPTU E ITBI		
13	IPTU E ITBI WEB		
14	ISS		
15	ISS WEB		
16	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
17	SAÚDE		

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Estudo Técnico Preliminar;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de DOZE MESES contados do(a) data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. Aos gestores (Secretários) caberão:

3.1.1. Gerenciar as atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa dos atos necessários à formalização do contrato, prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração (acréscimo, supressão e outras), pagamento, aplicação de sanções e vigência, entre outros.

3.2. Ao fiscal **RODRIGO MARQUES** caberá:

3.2.1. Acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

3.2.2. Todas as ocorrências verificadas na execução do contrato devem ser registradas durante toda a vigência contratual, cabendo aos gestores e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao cumprimento das condições previstas no instrumento contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3.3. O fiscal poderá realizar suas atividades por amostragem, desde que estabelecida, em processo próprio, a metodologia para o estabelecimento da amostra. As decisões e providências que ultrapassem a atribuição do gestor/fiscal devem ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA –PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

#### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ \*\*\*\*\*, perfazendo o valor total de R\$ \*\*\*\*\*.

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

#### **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC pelo critério pro-rata die de correção monetária.

#### **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente, para proceder o pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.7.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 DIAS ÚTEIS para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração de forma remota para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

### 9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado:



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro

Aramina – Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

9.7.1 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.7.2 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.8 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA–GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**

Conforme Capítulo XXII do Decreto Municipal 3.964/2024.

11.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro  
Aramina – Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FICHA 18

011100000 – GERAL

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Igarapava para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Aramina, xx de xxxxx de 2024.

---

MARIA MADALENA DA SILVA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
CONTRATANTE

---

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**



## **Prefeitura Municipal de Aramina**

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

1- \_\_\_\_\_ - CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_ - CPF: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃODADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARAMINA/SP**

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_/2024

**OBJETO:** Contratação de Empresa especializada para venda de equipamentos de uma Academia ao Ar Livre para Praça da Cohab Nova Era no Município de Aramina-SP.  
Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

\_\_\_\_\_/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

#### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: MARIA MADALENA DA SILVA

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

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

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

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

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

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

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

#### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

##### Pelo contratante:

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

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### Pela contratada:

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

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

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

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

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **SILVANA RIBEIRO JORGE**

Cargo: SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

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

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

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **BEATRIS LENITA DA SILVA HAUCK**

Cargo: SECRETÁRIA DA SAÚDE

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

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

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **MARIA LÚCIA DA SILVA SCANDIUZZI**

Cargo: SECRETÁRIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **DAGOBERTO ANTONIO RIBEIRO**

Cargo: SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

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

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

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **KLEBER BIZARRO MENEZES**

Cargo: SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS

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

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

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **NIVA MARIA LACERDA MAROTT**

Cargo: SECRETÁRIA DE GOVERNO

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

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

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

www.aramina.sp.gov.br

### TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Fica designado(a) servidor(a):

#### GESTOR DE CONTRATO

Nome:	SILVANA RIBEIRO JORGE		
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

Nome:	DAGOBERTO ANTONIO RIBEIRO		
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

Nome:	NEIVA MARIA LACERDA MAROTT		
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

Nome:	MARIA LÚCIA DA SILVA SCANDIUZZI		
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

Nome:	KLEBER BIZARRO MENEZES		
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

Nome:	BEATRIS LENITA DA SILVA HAUCK		
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

para gerenciar, o Contrato N° \_\_\_\_\_/2024, Processo N° XX/2024, Pregão Presencial N° XX/2024 e de conformidade com o Artigo 7º, §3º da Lei N. 14.133/2021.

#### FISCAL DE CONTRATO

Nome:			
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

para fiscalizar, o Contrato N° \_\_\_\_\_/2024, Processo N° XX/2024, Pregão Presencial N° XX/2024 e de conformidade com o Artigo 117 da Lei N. 14.133/2021.

\_\_\_\_\_/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF N° \_\_\_\_\_  
**GESTOR DE CONTRATO**

Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF N° \_\_\_\_\_  
**FISCAL DE CONTRATO**



## Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

### CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARAMINA/SP

CONTRATADO:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):\_/2024

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES.**

Nome:	
Cargo:	
RG N.:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

#### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome:	
Cargo:	
Endereço Comercial Órgão/Setor	
Telefone:	
E-mail:	

\_\_\_\_\_/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**MARIA MADALENA DA SILVA**  
Prefeito Municipal