

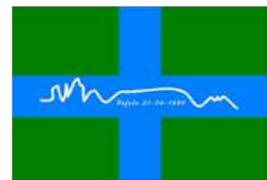


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA – 1ª RETIFICAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 168/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2025**

**OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DIGITAIS PARA ESTRUTURAÇÃO CONTÁBIL E GERENCIAL DO PODER EXECUTIVO E DA CÂMARA LEGISLATIVA DO MUNICÍPIO DE BOFETE**

#### **1 – FINALIDADE**

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

#### **2 – OBJETO**

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento da licença de uso de softwares, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de DataCenter e Backups sob a responsabilidade da contratada, objetivando atender as necessidades dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Bofete.

#### **3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Considerando a crescente demanda pelo aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, a Administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração municipal (saúde, educação, obras públicas, etc.).

3.2. Para fazer frente às transformações por que passa a administração pública, torna-se imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos. Cumpre ressaltar, que a contratação também se faz necessária, para adequação ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do parágrafo único, do Artigo 18, do Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020.

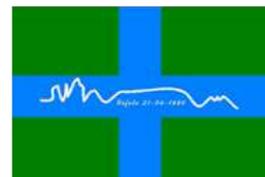


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



**3.3.** Com a implantação de um sistema informatizado, nos moldes exigidos no presente edital e seus anexos, prevê-se uma maior integração e a melhoria no fluxo de informações, garantido a disponibilidade das informações em um banco de dados robusto, diminuindo, em consequência, gastos com redundâncias de trabalhos.

**3.3.1.** Justifica-se, pois, a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores da Prefeitura e da Câmara, tendo o cuidado de vetar retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o sistema de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços e por falta de mão de obra especializada em desenvolvimento de software no quadro de servidores desta Municipalidade.

## 4- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:

LOTE ÚNICO – PARTE 1/2 - PODER EXECUTIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PROGRAMA DIGITAL	UND	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	VALOR MENSAL DA LICENÇA	VALOR TOTAL DA LICENÇA DE USO
01	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b> - Módulo para Planejamento e Orçamento; Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação; - Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico; - Módulo para Gestão do Patrimônio; - Módulo Administração de Frotas; - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11; - Módulo para o Terceiro Setor; - Módulo Gestor Municipal.	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>	<b>R\$ 96.000,00</b>
02	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - e-Social; - Geração para a Fase III da AUDESP.	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 3.500,00</b>	<b>R\$ 42.000,00</b>

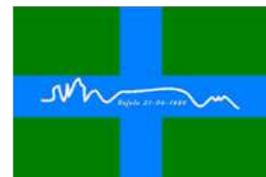


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



03	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS</b> - Módulo Web; - Módulo Peticionamento Eletrônico; - Módulo Recadastramento Imobiliário; - Módulo Controle de Cemitério - Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastros	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 3.500,00</b>	<b>R\$ 42.000,00</b>
04	<b>SOFTWARE PARA ISS e NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b> - Módulo ISS Eletrônico; - Módulo Fiscalização; - Módulo Valor Adicional Fiscal; - Módulo Abertura e Encerramento de Empresas; - Módulo Auditor - Módulo Cliente	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 36.000,00</b>
05	<b>SOFTWARE PARA SAÚDE PÚBLICA – WEB</b>	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 36.000,00</b>
06	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS</b>	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 36.000,00</b>
07	<b>SOFTWARE DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL</b>	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 700,00</b>	<b>R\$ 8.400,00</b>
08	<b>SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO</b>	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>R\$ 18.000,00</b>
09	<b>DATA CENTER</b>	mês	-	<b>R\$ 4.500,00</b>	<b>R\$ 54.000,00</b>
<b>CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO</b>			mês	-	<b>R\$ 800,00</b>
<b>SUBTOTAL LOTE 01 – PODER EXECUTIVO (PREFEITURA)</b>				<b>R\$ 30.700,00</b>	<b>R\$ 368.400,00</b>
<b>Valor global da licença de uso por prazo determinado (locação mensal dos softwares) + conversão implantação e treinamento</b>				<b>R\$ 369.200,00</b>	

## LOTE ÚNICO - PARTE 2/2 - PODER LEGISLATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO DO PROGRAMA DIGITAL	UND	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	VALOR MENSAL DA LICENÇA	VALOR TOTAL DA LICENÇA
01	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b> , contendo os seguintes módulos: - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação;	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 3.500,00</b>	<b>R\$ 42.000,00</b>

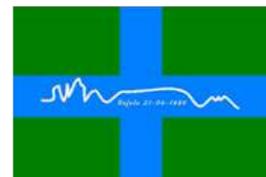


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico;</li><li>- Módulo para Gestão do Patrimônio;</li><li>- Módulo Administração de Frotas;</li><li>- Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009;</li><li>- Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11;</li></ul>				
02	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ato Legal e Efetividade;</li><li>- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);</li><li>- Concurso Público;</li><li>- Contracheque WEB;</li><li>- eSocial;</li><li>- Geração para a Fase III da AUDESP</li></ul>	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>R\$ 24.000,00</b>
03	<b>SOFTWARE PARA O CONTROLE INTERNO</b>	mês	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>
	<b>Conversão, Implantação e Treinamento</b>	mês	-	-	<b>R\$ 300,00</b>
<b>SUBTOTAL LOTE ÚNICO - PODER LEGISLATIVO (Câmara)</b>				<b>R\$ 6.500,00</b>	<b>R\$ 78.000,00</b>
<b>Valor global da licença de uso por prazo determinado (locação mensal dos softwares) + conversão implantação e treinamento</b>					<b>R\$ 78.300,00</b>

## VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO (12 MESES)

**R\$ 447.500,00 (QUATROCENTOS E QUARENTA E SETE MIL, QUINHENTOS REAIS)**

## VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO (60 MESES)

**R\$ 2.233.100,00 (DOIS MILHÕES, DUZENTOS E TRINTA E TRÊS MIL, CEM REAIS)**

## 5- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

### 5.1. Implantação de Programas

#### 5.1.1. Conversão de Bases de Dados

**5.1.1.1.** Os dados que compõem as bases de informações da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE relacionadas à contabilidade (orçamento e execução) e suas integrações (patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2017 à 2025. Os dados que compõem as bases de informações da CÂMARA MUNICIPAL DE

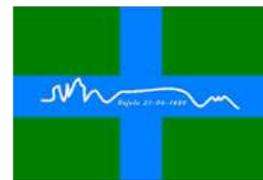


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



BOFETE, relacionados à contabilidade (orçamento e execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2017 à 2025.

Os dados que compõem as bases de informações existentes, tanto da PREFEITURA quanto da CÂMARA, relacionadas à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõem o Documento de Formalização de Demanda deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A PREFEITURA e a CÂMARA fornecerão os dados a serem convertidos, no formato e arquitetura existentes atualmente. O licitante vencedor deverá usar sua engenharia e *know how* para extração e transferência dos dados das bases atuais utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da **CONTRATANTE**.

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

## **5.1.2. Implantação de Programas**

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

## **5.1.3 Treinamento de pessoal**

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

<b>DEPARTAMENTO/SETOR</b>	<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES</b>
CONTÁBIL E FINANCEIRO	10
COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	15
PATRIMÔNIO, ESTOQUE E FROTAS	06
RECURSOS HUMANOS	06
ARRECADAÇÃO (TRIBUTOS)	10
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	06
SAÚDE	20
PROCESSOS E DOCUMENTOS DIGITAIS	40
DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL	06
CONTROLE INTERNO	01
CÂMARA MUNICIPAL	10

## **5.2. Requisitos Mínimos dos Programas**

**5.2.1.** Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

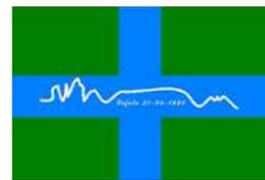


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

**5.2.3.** Possuir interface gráfica;

**5.2.4.** Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;

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

**5.2.6.** Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

**5.2.7.** Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

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

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

**5.2.10.** Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

**5.2.11.** Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

**5.2.12.** O sistema de Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

**5.2.13.** No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

**5.2.14.** Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

**5.2.15.** O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

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

**5.2.17.** O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

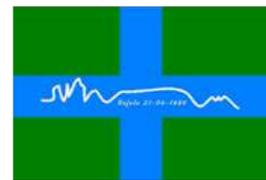


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.26.** Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil), e ainda:

**5.2.26.1.** Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;

**5.2.26.2.** Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;

**5.2.26.3.** Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

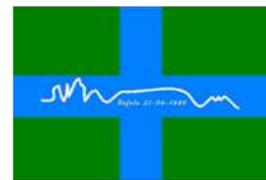


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- 5.2.26.4. Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;
- 5.2.26.5. Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;
- 5.2.27. O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.
- 5.2.28. O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.
- 5.2.29. Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.
- 5.2.30. Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.
- 5.2.31. As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.
- 5.2.32. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e ainda deverá:
- 5.2.32.1. Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
- 5.2.32.2. Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da **CONTRATANTE**;
- 5.2.32.3. Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
- 5.2.33. Possuir manual on-line.

## 5.3. Especificação dos Programas

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

5.3.1. **SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP**, contendo as seguintes funcionalidades:

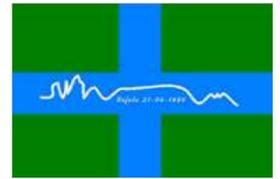


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para:
  - Comprometimento dos créditos orçamentários;
  - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

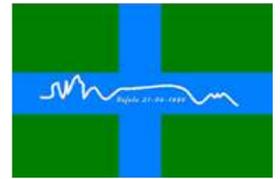


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;

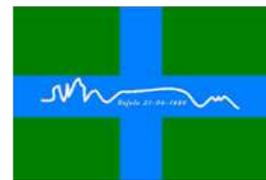


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996;
- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE;
- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS;
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4320/64 e suas atualizações;

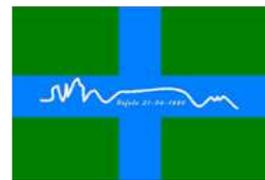


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
  - Receitas Municipais: SIOPS;
  - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
  - Quadro Resumo das Despesas;
  - Quadro Consolidado de Despesas;
  - Demonstrativo da Função Educação.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;

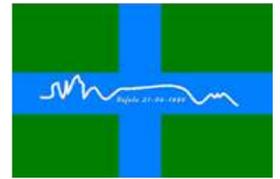


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

## **Módulo para Planejamento e Orçamento**

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação); Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;

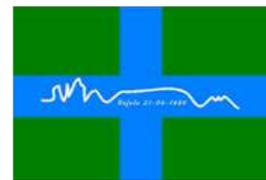


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta;
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

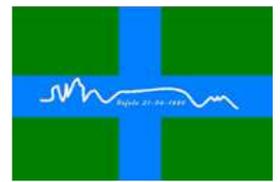


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

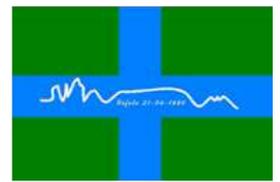


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

## **Módulo para Tesouraria**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;

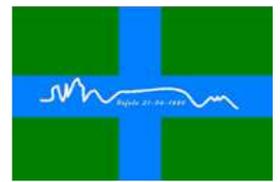


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

## **Módulo para Administração de Estoque**

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

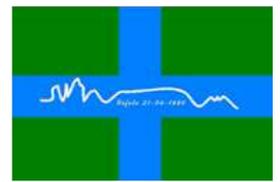


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

## **Módulo para Gestão de Compras e Licitação**

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

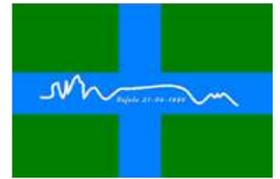


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
- Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV.

## Módulo do Pregão Eletrônico

- Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.

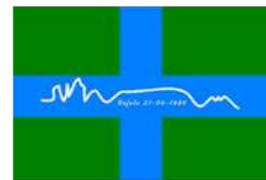


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos aa AUDESP.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

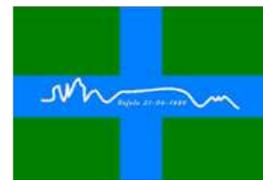


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

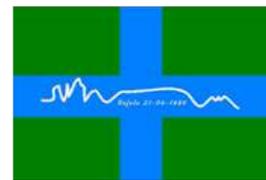


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

## **Módulo Administração de Frotas**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível;
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

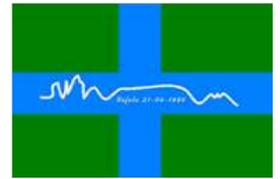


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
  - Período;
  - Órgão;
  - Unidade;
  - Função;
  - Subfunção;
  - Programa;
  - Categoria Econômica;
  - Projeto/Atividade;
  - Grupo; Elemento;
  - Sub-elemento; Credor;
  - Aplicação;
  - Fonte de Recurso;
  - Restos a Pagar;
  - Extra Orçamentária; Empenho;
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - Órgão;
  - Unidade Orçamentária;
  - Data de emissão;

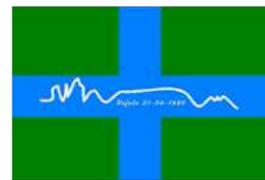


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Fonte de recursos;
  - Vínculo Orçamentário;
  - Elemento de Despesa;
  - Credor;
  - Exercício;
  - Tipo, número, ano da licitação;
  - Número do processo de compra;
  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários);
  - Histórico do empenho;
  - Valor Empenhado;
  - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
  - Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
  - Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
  - Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
  - Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
  - Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
  - Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
  - Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
  - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
  - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
  - Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;

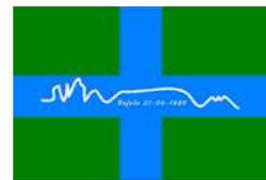


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

## Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação 12527/11

### Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;
- Despesas:
  - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações;
  - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações;
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão;

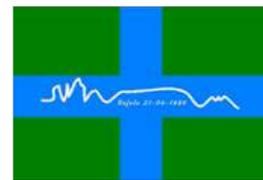


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

## Transparência Passiva

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

## Módulo para o Terceiro Setor

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

## Módulo Gestor Municipal

- Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
- Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.

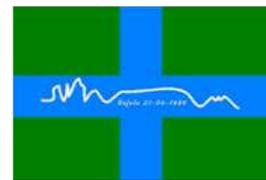


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.
- Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.
- Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido utilização de bancos transitórios
- Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem *delay*.
- A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
- A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
- Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
- A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfil de acesso.
- Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.
- Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
- Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.
- Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Saúde e Tributário.
- Controle de usuários e permissões
- Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.
- Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.
- **Assistência Social:** Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro
- **Compras:** Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- **Contabilidade :** Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa

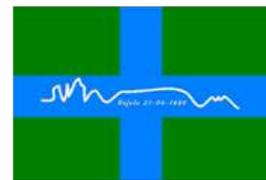


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- **Ensino:** Total de alunos por escola, Total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus, total de turmas por escola
- **Pessoal:** Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações
- **Frotas:** Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- **Licitação:** Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações
- **Ouvidoria:** Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,
- **Patrimônio:** Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,
- **Protocolo:** Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria
- **Saúde:** Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens
- **Tributário:** Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas

## 5.3.2. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, contendo as seguintes funcionalidades:

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

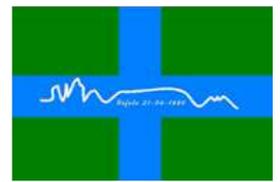


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

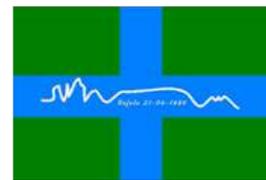


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

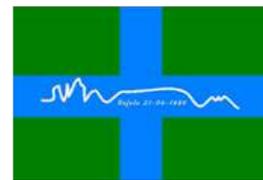


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;

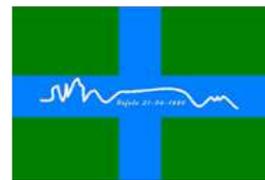


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos.

## **Ato Legal e Efetividade**

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

## **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

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

## **Concurso Público**

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

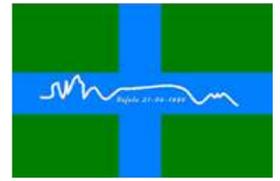


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados;

## **Contracheque WEB**

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir registrar avaliação de desempenho.

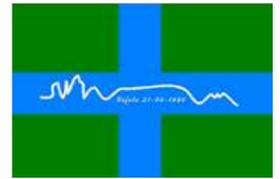


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

## **E\_SOCIAL**

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

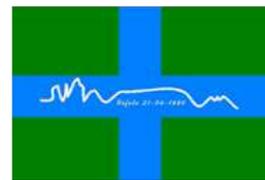


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



as inconsistências encontradas.

- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

## **Geração para a Fase III da AUDESP**

- Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a Fase III AUDESP;
- Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a Fase III AUDESP;
- Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a Fase III AUDESP;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.

### **5.3.3. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS**, contendo as seguintes funcionalidades:

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

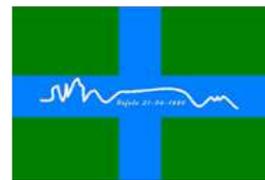


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos em formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

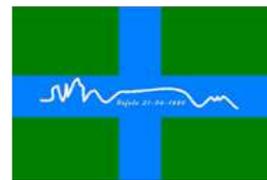


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento;
- Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
- Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
- Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema;
- Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

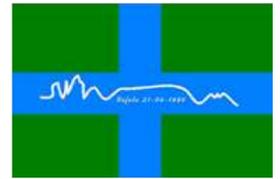


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
- Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel;
- Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
- Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral;
- Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
- Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
- Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

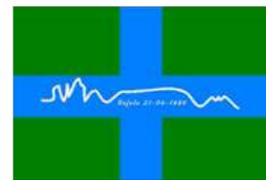


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário;
- Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral;
- Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordem de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural;

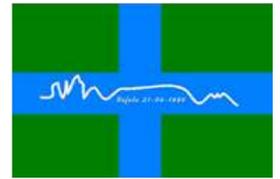


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI;
- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layout do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo;
- Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte;
- Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado;

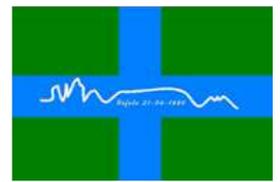


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
- Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;
- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;

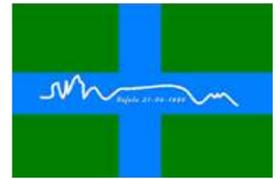


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;
- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

## Módulo Web

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

## Módulo Peticionamento Eletrônico

- Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;
- Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

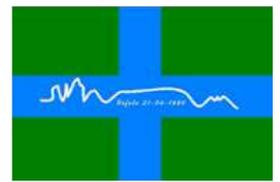


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

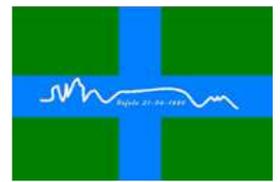


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## Módulo ISS Eletrônico

- Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de BOFETE para maior segurança e domínio das informações;
- Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
- Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
- Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da Prefeitura;
- Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;

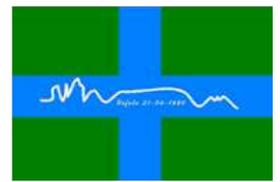


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
- Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- Permitir estorno das guias geradas;
- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital;
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- Permitir declarações complementares;
- Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de BOFETE-SP;

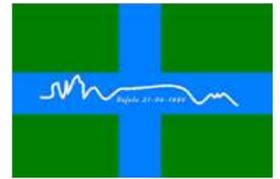


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- Geração do Livro Fiscal;
- Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- Consulta e solicitação de AIDF;
- Emissão de relatório de movimento econômico;
- Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

## **Módulo Fiscalização**

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

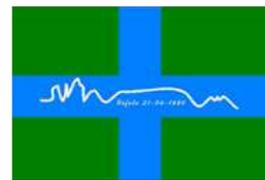


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias.

## **Módulo Valor Adicionado Fiscal**

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

## **Módulo Abertura e Encerramento de Empresas**

- Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;

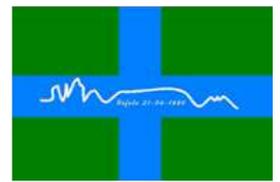


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

## Módulo Cliente

- Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
- Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
- Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
- Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
- Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
- Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura;

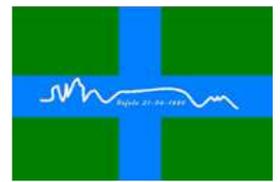


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa;
- Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

## **Módulo Recadastramento Imobiliário**

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

## **Módulo Controle de Cemitério**

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

- Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
- No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito;
- O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle;
- O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;

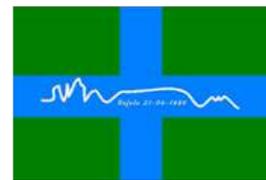


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;
- O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

## Controle de Imagens e Arquivos Vinculados ao Cadastro

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

## 5.3.4. SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA - WEB, contendo as seguintes funcionalidades:

Sistema para controle de todo atendimento ambulatorial e hospitalar, assim como exames de laboratório, exames de imagem, banco de sangue, das unidades de saúde, atendendo todas as normas e exigências do SUS de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições, como também ao ESUS APS.

### Módulo Principal:

- Permitir que o controle de registros seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas e banco de dados único;

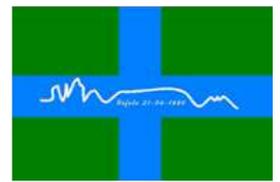


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o uso do barramento SOA do Cartão SUS para importar cadastro individualmente de pacientes;
- Permitir a importação de cadastros de Profissionais e Unidades de Saúde a partir do XML gerado do CNES para o ESUS;
- Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no ESUS AB;
- Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no BPAMAG;
- Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no SISAIH01;
- Permitir carga inicial para uso no SIS para Android;
- Possuir registro de histórico de atualizações por módulo, com informação de data, versão e descrição;
- Possuir cadastro de perfil/grupo de usuários com possibilidade de definir cores para cada perfil/grupo cadastrado;
- Possuir cadastro de usuários com possibilidade de vinculação a um determinado perfil/grupo;
- Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional para acesso ao módulo consultório;
- Permitir bloqueio de senha de usuário para ser trocada no próximo login;
- Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional de laboratório para acesso à rotina de conferência de exames;
- Permitir o cadastro do certificado A1 vinculado ao cadastro do usuário para assinatura digital dos atendimentos em consultório;
- Possuir rotina de comunicação/recado entre usuários do sistema;
- Permitir que o recado seja enviado para um usuário específico ou para vários usuários de uma lista;
- Permitir a confirmação de leitura dos recados recebidos;
- Permitir a impressão dos recados recebidos;
- Possuir tela Dashboard com informações gerais de registro e informações no sistema;
- Possuir tela de assistente SQL para consulta diretamente em banco de dados;
- Possuir rotina para exportar tabelas;
- Possuir rotina para importar tabelas;
- Possuir rotina para visualização de registros em log, permitindo filtrar por ações de incluir, alterar, excluir, acessar e sair do sistema;
- Possuir parâmetros de comportamento para cada módulo do sistema;
- Permitir adicionar campos para informação obrigatória no cadastro do paciente;
- Permitir remover campos de informação obrigatório no cadastro do paciente;
- Possuir parâmetro que permita importação de logradouros via webservice dos Correios;
- Possuir parâmetro que permita validar CEP de acordo com a tabela de CEP do BPAMAG/SISAIH;
- Possuir painel de chamadas com bip sonoro e que permita 'falar' o nome do paciente que está sendo

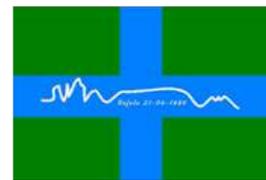


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



chamado;

- Permitir que o painel de chamada chame por senha para guichê;
- Permitir cadastro de aviso a ser exibido no painel de chamada;
- Mostrar no painel de chamadas o nome do paciente, o nome do médico e o consultório/sala para onde está sendo chamado;
- Possuir parâmetro para exigir acompanhante no registro de transporte de pacientes;
- Possuir parâmetro para alertar quando o paciente não possui cartão SUS e registrar uma dispensação de medicamento;
- Possuir parâmetro para quando o paciente não for residente do mesmo município a unidade de dispensação;
- Permitir informar a unidade de estoque principal para o módulo hospital;
- Permitir controle de requisições de exames por dia;
- Permitir controle de requisições de exames por exames e dia;
- Permitir controle de requisições de exames por requisição, dia e unidade solicitante;
- Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com fórmula de cálculo;
- Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com resultado calculado;
- Permitir validação de lotação do profissional;
- Parâmetro para não permitir troca de microárea quando excluído da microárea de origem;

## **Módulo Ambulatório**

- Permitir no cadastro geral de pacientes o registro de informações pessoais, endereço, documentação, condições de saúde, histórico de prontuário, registro de foto, anexo de documentos;
- Permitir o registro de medicamentos de uso contínuo;
- Permitir o cadastro de população flutuante;
- Permitir a impressão da ficha cadastral do paciente;
- Permitir a impressão da carteirinha de saúde do paciente;
- Permitir a impressão de etiquetas para uso no prontuário físico do paciente;
- Permitir no cadastro do paciente o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro individual do ESUS APS;
- Permitir no cadastro de famílias o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro domiciliar do ESUS APS;
- Permitir a impressão do prontuário familiar com informações do domicílio e composição da família;
- Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente para cada família, com base

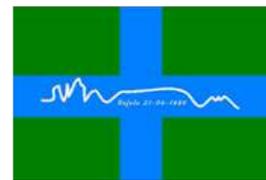


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



nas informações referentes a cada membro da família;

- Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
- Permitir visualizar no prontuário do paciente, além das informações pessoais, todos os registros referente a procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas, os medicamentos receitados em qualquer unidade de farmácia interligada, os medicamentos retirados, os medicamentos administrados, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas, guias de encaminhamento e SADT's geradas para o paciente, atestados emitidos, os registros de viagens, odontograma, as faltas nos atendimentos e os documentos em anexo ao cadastro do paciente;
- Permitir a impressão do prontuário do paciente de forma analítica ou sintética;
- Permitir o cadastro de população de outro município, com faixa de matrícula diferenciada;
- Permitir o cadastro de gestantes e gestações para controle de consultas de pré-natal;
- Permitir registrar a conclusão de uma gestação;
- Permitir registrar a interrupção de uma gestação, informando o motivo;
- Permitir registrar a manutenção de cadastro das famílias;
- Permitir realizar remanejamento de famílias;
- Permitir o cadastro de digitais para leitura biométrica;
- Permitir realizar a unificação de cadastros de pacientes duplicados;
- Permitir impressão de relatório com pacientes possivelmente duplicados;
- Permitir visualização de histórico de atendimentos;
- Permitir visualização de histórico de medicamentos;
- Permitir visualização de histórico de agendamentos;
- Permitir visualização de histórico de mudança de endereços;
- Permitir lançamento de vagas para consultas, informando profissional, especialidade, período, horário, dias da semana e quantidade de vagas;
- Permitir definir intervalo entre consultas;
- Permitir cadastro de tipos de vagas;
- Permitir o registro de paciente em lista de espera;
- Permitir o registro de prioridade do atendimento do paciente em lista de espera;
- Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agendado profissional;
- Permitir o lançamento de vagas para exames e/ou procedimentos;

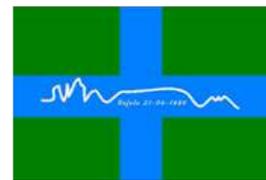


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o cadastro de preparos para realização de exames e/ou procedimentos;
- Permitir agendamento de exames e/ou procedimentos de acordo com as disponibilidades existentes;
- Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais;
- Permitir o registro de feriados;
- Permitir controle dos agendamentos de consultas com base nas vagas lançadas;
- Permitir o agendamento de consulta com base em uma guia de encaminhamento;
- Permitir o agendamento de consulta com busca do paciente em lista de espera;
- Permitir gerar ficha de atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
- Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
- Permitir a impressão de comprovante de consultas para pacientes agendados;
- Permitir a impressão de comprovante de exames e/ou procedimentos agendados;
- Permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
- Permitir o controle de cotas de vagas por Unidade Prestadora de serviços de saúde;
- Possuir tela de recepção para abertura de ficha de atendimento do paciente;
- Permitir, pela tela de recepção, acesso aos pacientes agendados, acesso ao agendamento de consulta;
- Permitir efetivar para atendimento um agendamento de consulta;
- Permitir informar falta do paciente e motivo da falta;
- Permitir, pela tela de recepção, acionar o painel para chamada do paciente;
- Possuir tela de acolhimento para realização da triagem do paciente;
- Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de acolhimento;
- Permitir realizar a triagem, informando profissional e motivo da consulta pelo código CIAP;
- Permitir informar os sinais vitais: peso, altura, cálculo do IMC, cintura, quadril, temperatura, pressão arterial, pulso, respiração, perímetro cefálico, glicemia, saturação, hemoglobina glicada e proteinúrias;
- Permitir registrar se o paciente possui alergia;
- Permitir o preenchimento automático dos procedimentos da tabela SIGTAP a partir dos sinais vitais;
- Preencher automaticamente a aba ficha de procedimento do ESUS APS a partir dos registros da triagem;
- Permitir acesso ao histórico do paciente pela tela de acolhimento;
- Permitir informar, pela tela de acolhimento, falta do paciente e motivo;
- Permitir informar procedimentos realizados na extensão do atendimento;
- Permitir realizar pós consulta do atendimento pela enfermagem;
- Permitir acesso ao agendamento de consulta pela tela de acolhimento;

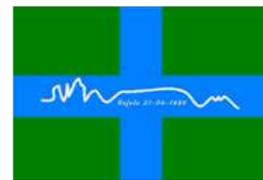


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir tela de consultório para acesso médico com vínculo entre profissional e usuário;
- Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de consultório;
- Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, e individualmente, os atendimentos realizados;
- Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, em massa, os atendimentos realizados;
- Permitir visualizar os dados da triagem no momento da consulta;
- Permitir visualizar o histórico de atendimento do paciente pela tela de consultório;
- Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
- Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
- Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;
- Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;
- Permitir cadastro de sintomas;
- Permitir cadastro de modelos de avaliação;
- Permitir repetir avaliação anterior;
- Permitir o registro de resultados de exames avaliados no atendimento;
- Permitir customização de questionários e formulários específicos por especialidade;
- Permitir o registro do CID 10;
- Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
- Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
- Permitir a criação de modelos de receitas;
- Permitir o registro de prescrição de medicamentos para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir o registro de prescrição de procedimentos para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
- Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
- Permitir o cadastro de modelos de SADT;
- Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
- Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
- Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;

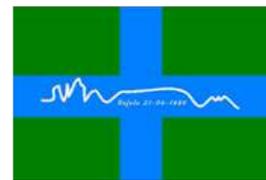


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
- Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
- Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
- Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
- Permitir a impressão de documentos de livre customização;
- Permitir o registro do plano/condução no atendimento do paciente;
- Permitir repetir o plano/condução anterior;
- Permitir o registro de observação ambulatorial para o paciente;
- Permitir o registro de risco de morte (estratificação de risco) do paciente;
- Permitir gravar, com base nas informações da consulta, a ficha de atendimento individual do ESUS APS;
- Possuir tela para registro da observação ambulatorial do paciente;
- Possuir tela de monitoramento de pacientes em observação;
- Permitir informar o leito ambulatorial no registro da observação;
- Permitir informar o acompanhante do paciente em observação ambulatorial;
- Permitir o registro da evolução clínica do paciente em observação ambulatorial;
- Permitir o registro de prescrição pela tela de observação ambulatorial;
- Permitir a emissão e impressão de receita pela tela de observação ambulatorial;
- Permitir a emissão e impressão de guia de encaminhamento e SADT pela tela de observação ambulatorial;
- Permitir registrar a alta do paciente em observação ambulatorial, informando hora e destino do paciente;
- Possuir tela de registro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos;
- Possuir tela de registro e acompanhamento de gestantes em consulta de pré-natal;
- Possuir tela para registro de APAC;
- Possuir tela para registro de notificação da vigilância epidemiológica;
- Possuir tela para registro de outros atendimentos de apoio, diagnóstico e terapia;
- Permitir o registro de procedimentos consolidados por produção diária;
- Possuir monitor de prescrições para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir gravar o procedimento automaticamente, ao confirmar uma prescrição;
- Permitir suspender a administração de medicamento prescrito para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir agrupar os medicamentos de um mesmo paciente para confirmação de administração;
- Possuir monitor de assinaturas, permitindo assinar digitalmente, por certificado A1, todos os atendimentos, dentro de um período, de uma única vez;

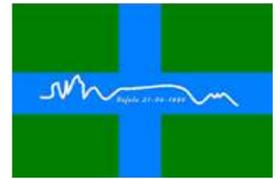


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir tela específica para cadastro de domicílios e pessoas com base nas fichas de cadastro domiciliar e cadastro individual do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de atendimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de atendimento odontológico de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de procedimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de visita domiciliar de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de visita territorial de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de procedimento consolidado de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de avaliação e elegibilidade de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de consumo alimentar de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de Zica/Microcefalia de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de vacinação de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de atividade coletiva de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Possuir monitor de indicadores com plano de alavancagem para cada um dos indicadores do Previnir Brasil;
- Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em odontologia;
- Permitir o registro em odontograma, indicando o dente que recebeu o procedimento;
- Permitir o registro de procedimentos por dente;
- Permitir o registro de procedimentos por sextante;
- Permitir o registro de procedimentos por arcada;
- Permitir o registro de procedimentos de livre informação;
- Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
- Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
- Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;
- Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;
- Permitir cadastro de modelos de avaliação;
- Permitir o registro das informações de vigilância em saúde bucal;
- Permitir o registro do CID 10;
- Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
- Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
- Permitir a criação de modelos de receitas;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;

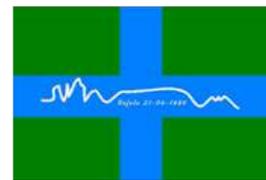


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
- Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
- Permitir o cadastro de modelos de SADT;
- Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
- Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
- Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
- Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
- Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
- Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
- Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
- Permitir o registro do plano/conduta no atendimento do paciente;
- Permitir, com base nos registros do atendimento, preencher automaticamente as informações relativas à ficha de atendimento odontológico referente ao ESUS APS;
- Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em oftalmologia;
- Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
- Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
- Permitir a avaliação informando acuidade visual, tonometria, ceratometria, auto refração, fundoscopia, mapeamento e diagnóstico;
- Permitir a informação de complemento, registrando a biometria, paquimetria, microscopia, campimetria, retinografia colorida binocular, retinografia fluorescente, gonioscopia, teste ortóptico, teste de Schirmer, topografia, visão de cores, teste lentes de contato;
- Permitir a emissão de impressão de receita de óculos, com informação de longe (esférico, cilíndrico e eixo) e perto (esférico, cilíndrico e eixo) e observação;
- Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
- Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
- Permitir a criação de modelos de receitas;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;

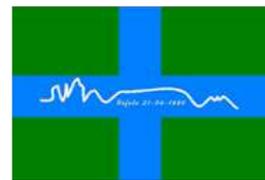


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
- Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
- Permitir o cadastro de modelos de SADT;
- Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
- Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
- Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
- Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
- Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
- Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
- Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
- Possuir um controle de guias de encaminhamentos e SADT, possibilitando informar data agendada, hora agendada e profissional agendado;
- Permitir a impressão do comprovante com informações do agendamento;
- Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento;
- Permitir a impressão de guias de encaminhamentos e SADT em layout customizáveis;
- Possuir tela de regulação interna, para controle de registros agendados e regulados;
- Permitir controle de vagas para encaminhamentos por unidade de referência;
- Possuir cadastro de tipos de encaminhamentos e serviços;
- Possuir cadastro de tipos de vagas para encaminhamentos e SADT;
- Possuir cadastro de status para guia de encaminhamentos e SADT;
- Permitir o registro de procedimentos e serviços realizados em outras unidades fora do município;
- Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames em SADT e consulta especializada em guia de encaminhamento;
- Permitir agendamento de viagens para pacientes em atendimento fora do município;
- Permitir, no agendamento da viagem, informar data e hora da saída, destino, tipo de vaga;
- Permitir, no agendamento da viagem, informar veículo, motorista, data e hora da consulta, especialidade;
- Permitir, no agendamento da viagem, informar o acompanhante do paciente, se exige maca, se é cadeirante, se usa oxigênio;
- Permitir, no agendamento de viagem, replicar o agendamento para outras datas;

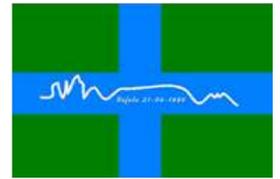


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento da viagem;
- Permitir controle de viagem, com informação de data e hora da saída, quilometragem de saída, data e hora da chegada, quilometragem de chegada;
- Permitir controle de viagem, com informação de veículo, motorista e destino;
- Permitir inserir paciente no controle de viagem de maneira eletiva;
- Permitir inserir paciente no controle de viagem a partir do agendamento;
- Permitir informar onde buscar o paciente no controle de viagem;
- Permitir inserir o registro financeiro da viagem;
- Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de pacientes, calculado a cada 50 quilômetros;
- Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de acompanhantes, calculado a cada 50 quilômetros;
- Permitir a impressão da passagem do paciente no controle de viagem;
- Permitir a impressão do relatório a ser entregue ao motorista com a listagem de pacientes e destino da viagem;
- Possuir cadastro de veículos;
- Possuir cadastro de motorista;
- Possuir cadastro de tipo de vagas;
- Possuir cadastro de local de embarque;
- Possuir cadastro de tipo de lançamento financeiro da viagem;
- Permitir registro para controle de vacinação;
- Permitir agendamento de aplicação de vacinas;
- Possuir carteira de vacinação do paciente;
- Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do ESUS APS;
- Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do SIPNI;
- Permitir registro de movimentação de imunobiológico;
- Possuir cadastro de campanhas;
- Possuir rotina para geração de lotes da ficha de cadastro domiciliar e territorial relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de cadastro individual relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento individual relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento odontológico relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento domiciliar relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atividade coletiva relativa ao ESUS APS;

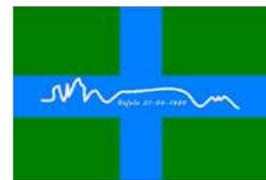


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento individual relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento consolidado relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita domiciliar relativa ao ESUSAPS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita territorial relativa ao ESUSAPS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de marcadores de consumo alimentar relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de síndrome por Zika/microcefalia relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de avaliação de elegibilidade e admissão relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de vacinação relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para controle de inconsistências de fichas importadas no ESUSAPS;
- Possuir monitor de notificações para controle de envio de mensagens;
- Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
- Permitir a digitação da produção de procedimentos com tipo de registro AA, para posterior exportação para RAAS;
- Possuir tela para parametrização de faturamento automático;
- Possuir rotina para importação dos cadastros de cidadão do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de cadastros individuais do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de cadastros domiciliar/territorial do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de atendimento individual do ESUSAPS;
- Possuir rotina para importação das fichas das fichas de procedimentos do ESUSAPS;
- Possuir rotina para importação das fichas de atendimento odontológico do ESUSAPS;
- Possuir rotina para importação das fichas de visita domiciliar do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de vacinação do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de atendimento domiciliar do ESUSAPS;
- Possuir rotina para importação das fichas de marcadores de consumo alimentar do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de síndrome neurológica de Zika/microcefalia;
- Possuir rotina para importação das fichas de atividade coletiva do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de visita territorial;

## **Módulo Farmácia**

- Permitir cadastro de tipos de lançamentos de entrada que permita informar a integração com o BNAFAR;
- Permitir cadastro de tipos de lançamentos de saída que permita informar a integração com o BNAFAR;

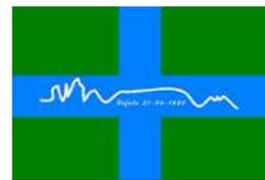


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir cadastro de tipos de lançamentos que exige número do processo judicial;
- Permitir unificar tipos de lançamentos duplicados;
- Possuir cadastro de fornecedores;
- Permitir pesquisar e importar fornecedores do cadastro de empresas na basenacional do SERPRO;
- Permitir unificar cadastro de fornecedores duplicados;
- Possuir cadastro de grupos;
- Possuir cadastro de subgrupos;
- Possuir cadastro de unidade de medidas;
- Possuir cadastro de classificações;
- Possuir cadastro de lista de psicotrópicos;
- Possuir cadastro de laboratórios (fabricante);
- Permitir pesquisar e importar laboratórios do cadastro de empresas na basenacional do SERPRO;
- Permitir cadastro de programas;
- Permitir cadastro de tipos de aplicação;
- Permitir cadastro de recurso financeiro;
- Permitir o cadastro de produtos, informando grupo, subgrupo e tipo de produto;
- Permitir informar a localização física do produto na unidade;
- Permitir informar estoque mínimo e estoque máximo;
- Permitir informar se o produto estará visível para receita;
- Permitir informar se o produto exige fabricante na entrada em estoque;
- Permitir ocultar o produto para módulo público;
- Permitir informar a lista de psicotrópico;
- Permitir informar o tipo de aplicação;
- Permitir informar o código de barras do produto;
- Permitir informar programa que o produto faz parte;
- Permitir informar o registro Anvisa;
- Permitir informar a quantidade de saída mínima permitida;
- Permitir informar a quantidade de saída máxima permitida;
- Possuir na tela cadastro de produtos a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio;
- Permitir o controle sobre a movimentação de entrada em estoque, contendo informações referentes a fabricantes, fornecedores, recurso financeiro, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado

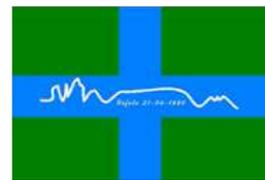


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



ao Tribunal de Contas do Estado;

- Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por produto, contendo informações referentes a pacientes, profissional que emitiu a receita, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por pedido, contendo informações referentes à unidade de destino, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por receita, integrada com o ambulatório/consultório, permitindo a pesquisa pelo código da receita, pela data da receita, pelo paciente, e conter informações referentes a fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir realizar pedidos entre unidades;
- Permitir realizar transferências automática entre unidades a partir de um pedido;
- Permitir realizar conferência de transferência recebida antes de sua movimentação de entrada em estoque;
- Permitir o registro de inventário com movimentação paralisada;
- Permitir o registro de inventário com movimentação online;
- Permitir o registro de receitas avulsas;
- Permitir o registro para controle de retiradas de blocos de receitas;
- Permitir a impressão de pedidos;
- Permitir a impressão de requisição;
- Permitir a impressão e inventários;
- Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque;
- Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque por lote;
- Permitir a visualização do estoque total distribuído entre as unidades;
- Permitir a visualização do estoque total distribuído por lote entre as unidades;
- Possuir monitor de transferências;
- Possuir monitor de pedidos;
- Possuir monitor de receitas;
- Possuir monitor de prescrição com vínculo à dispensação do medicamento e observação;
- Permitir unificar cadastro de produtos duplicados;
- Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos;
- Permitir o uso de leitor de código de barras;

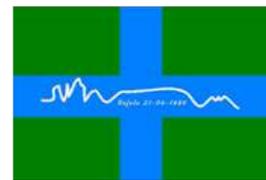


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o registro de laudo de medicamento excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
- Permitir no registro de laudo de medicamento excepcional as informações da solicitação, os medicamentos e CID, o diagnóstico e o histórico do processo;
- Permitir a impressão do recibo de retirada de medicamento excepcional;
- Permitir o controle de retiradas de medicamento excepcional;
- Permitir o envio de SMS para pacientes com medicamento excepcional a ser retirado;
- Permitir o registro para controle de processos judiciais;
- Permitir o registro da solicitação e produtos no cadastro de processos judiciais;
- Permitir o registro do número do processo, da origem, da responsabilidade, da atuação e da situação no cadastro de processos judiciais;
- Permitir realizar dispensação para paciente, vinculada a processos judiciais;
- Permitir o registro para controle de processos administrativos;
- Permitir controle de ordens de manipulação;
- Permitir o cadastro de tipos de cápsulas;
- Permitir o cadastro de matérias;
- Permitir o cadastro de inertes;
- Permitir a impressão de ordens de manipulação;
- Permitir a impressão de etiquetas;
- Permitir integração com o Webservice BNAFAR/Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes a estoque, entrada, dispensação e perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
- Permitir integração com o SOA BNAFAR, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação;
- Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;
- Permitir o registro de dispensação de medicamento de uso contínuo para cada paciente;
- Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação;
- Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;
- Permitir gerar livro de medicamento controlado;
- Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado da Contabilidade para importação das requisições;

## Módulo Hospital

- Deverá possuir um módulo hospital, possibilitando o gerenciamento das internações hospitalares, desde a chegada

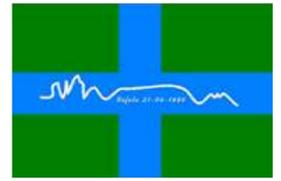


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



do paciente ao hospital até a sua alta;

- Permitir a impressão do prontuário hospitalar do paciente;
- Possuir cadastro de categorias de acomodações;
- Possuir cadastro de situação de leitos;
- Possuir cadastro de especialidade clínica;
- Possuir cadastro de caráter de internação;
- Possuir cadastro de tipo de alta/encerramento;
- Possuir cadastro de setores;
- Possuir cadastro de quartos/apartamentos;
- Possuir cadastro de leitos;
- Possuir tela de recepção que permite registrar nova internação, visitas, altas e impressão de documentos;
- Permitir registrar nova internação informando o leito, clínica, convênio e profissional responsável;
- Permitir registrar as informações de profissional examinador, caráter da internação, procedimento solicitado, CID principal, CID secundário, principais sintomas e sinais, condições que justificam a internação e principais resultados de exames e provas diagnósticas;
- Permitir, em caso de acidente de trabalho, informar o CAT, CNPJ do empregador, o CBOR e o CNAER;
- Permitir informar nome do acompanhante, parentesco e contato do paciente internado;
- Permitir importar guia de encaminhamento e/ou solicitação para internação;
- Permitir o registro de visitas, informando a hora, nome, parentesco, CPF e fone de contato do visitante;
- Permitir impressão de etiqueta para visitante de paciente internado;
- Permitir registrar a saída do visitante a paciente internado;
- Permitir registrar a alta do paciente, informando data, hora, tipo da alta e se houve infecção hospitalar;
- Permitir registrar, em caso de cirurgia, a data e hora de início e a data e hora de término;
- Permitir registrar, em caso de parto, nascidos vivos e/ou nascidos mortos, tipo de saída, se alta, transferência ou óbito;
- Permitir informar se é gestação de risco;
- Permitir, em caso de exclusão de crítica, informar o gestor e a data de autorização;
- Permitir registrar o encerramento e conferência da internação;
- Possuir tela de monitoramento de internações;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, visualizar o cadastro de internação;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, realizar a impressão de documentos da internação;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, visualizar o prontuário hospitalar do paciente;

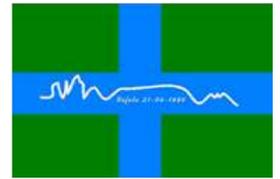


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a transferência de leito para opaciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro da evolução clínicado paciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro das prescrições demedicamentos e procedimentos para o paciente internado;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, repetir uma prescrição;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro da evolução socialdo paciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a emissão e impressão dereceitas;
- Permitir pela tela de monitoramento de internação, a confirmação deadministração de medicamentos prescritos;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a suspensão de administraçãode medicamentos prescritos, informando o motivo;
- Permitir a customização, preenchimento e impressão de questionários e/ouformulários específicos para internação e para alta;
- Permitir a customização, preenchimento e impressão de questionários e/ouformulários específicos para evolução clínica;
- Permitir o registro de internação de pacientes pelo SUS;
- Permitir o registro de internação de pacientes por convênios;
- Permitir o registro de internação de pacientes particulares;
- Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento queo hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis;

## **Módulo Laboratório**

- Permitir o cadastro de grupos de exames;
- Permitir o cadastro de subgrupos de exames;
- Permitir o cadastro de bancada de trabalho;
- Permitir o cadastro de unidade de medida;
- Permitir o cadastro de métodos;
- Permitir o cadastro de materiais;
- Permitir o cadastro de microbiologia;
- Permitir cadastro do profissional com possibilidade de assinatura digitalizada;
- Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamentoambulatorial;
- Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamentohospitalar;
- Permitir cadastro de exame laboratorial, informando grupo e subgrupo;

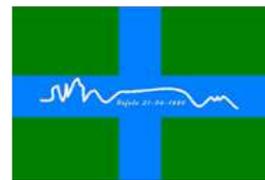


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir vincular o cadastro do exame laboratorial ao código da tabela Unificada para faturamento;
- Permitir informar tabelas e fórmulas de cálculo para registro de resultados de exame laboratorial;
- Permitir cadastrar os valores de referência do exame laboratorial;
- Permitir informar o mapa de trabalho no cadastro de exame laboratorial;
- Permitir gerar requisição de exame laboratorial;
- Permitir importar SADT do módulo ambulatorio ao gerar requisição de exame laboratorial;
- Permitir importar prescrição do módulo ambulatorio ao gerar requisição de exame laboratorial;
- Permitir gerar requisição de exame laboratorial a partir da informação de paciente internado;
- Permitir a impressão de comprovante de requisição de exame laboratorial;
- Permitir a emissão e impressão de etiquetas;
- Permitir a emissão e impressão de laudo de resultado de exames;
- Permitir a emissão e impressão de planilhas;
- Permitir a emissão e impressão de mapa de trabalho;
- Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
- Permitir cadastro de composição de exames;
- Possuir integração com sistemas parceiros;
- Possuir interfaceamento com aparelhos de análise;
- Permitir importação de resultado por requisição;
- Permitir importação de resultado por solicitação/SADT;
- Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;
- Permitir importar prescrição de exames solicitados;
- Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;

## **Módulo Radiologia**

- Permitir cadastro de exames de radiografia;
- Permitir vincular o cadastro do exame de radiografia ao código da Tabela Unificada para faturamento;
- Permitir cadastro de profissional e registro de assinatura para laudos;
- Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames de radiografia, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;
- Possuir rotina para importar prescrição de exames de radiografia para pacientes em observação ambulatorial;

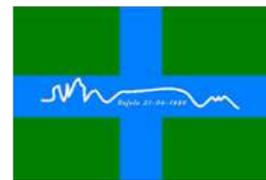


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Possuir rotina para importar prescrição de exames de radiografia para pacientes em internação hospitalar;
- Possuir controle de exames de radiografia realizados com laudo, realizados sem laudo, não realizados e aguardando;
- Permitir a emissão de laudos de exames de radiografia realizados na unidade de saúde do município;
- Possuir um cadastro de modelo de laudos com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema;
- Permitir rotina de armazenamento de imagens de exames de radiografia, anexando-as às requisições;

## **Módulo Banco de Sangue**

- Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação;
- Possuir cadastro de controle de doações com informação do doador e situação de doação;
- Possuir cadastro de requisição de bolsas com informação de diagnóstico e componente;
- Possuir cadastro de doador;
- Possuir controle de estoque de bolsa;

## **Vigilância Sanitária**

- Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrando o faturamento ambulatorial;
- Permitir o cadastro de estabelecimentos;
- Permitir o cadastro de agentes da VISA;
- Permitir o cadastro de responsável técnico;
- Permitir o cadastro de origem da visita;
- Permitir o cadastro de finalidade da visita;
- Permitir o cadastro de providências;
- Possuir rotina para cadastro dos procedimentos, vinculando o cadastro ao código da Tabela Unificada, para faturamento;
- Permitir inativar um procedimento cadastrado;
- Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA;
- Permitir o registro de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;
- Permitir o agendamento de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;

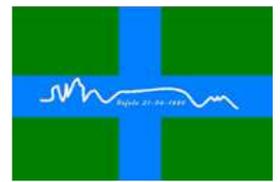


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## Módulo Zoonoses

- Possuir cadastro de profissionais;
- Possuir cadastro de animais;
- Permitir visualização do prontuário do animal;
- Permitir cadastro de espécie;
- Permitir cadastro de raças;
- Permitir informar cor predominante;
- Permitir informar doenças;
- Permitir informar dados de castração;
- Permitir informar dados de óbito;
- Permitir informar proprietário;
- Permitir o cadastro de foto do animal;
- Permitir anexar documentos ao cadastro do animal;
- Possuir tela de recepção;
- Possuir rotina para gerar ficha de atendimento do animal;
- Possuir rotina para consulta do animal;
- Permitir informar procedimento realizado;
- Permitir informar peso do animal;
- Permitir informar estado de saúde do animal;
- Permitir a descrição do atendimento;
- Permitir informar falta do animal ao atendimento;
- Permitir o registro de receita;
- Permitir o registro da vacinação dos animais;
- Permitir a solicitação de exames;
- Permitir o registro do resultado de exames;
- Permitir o registro de inquéritos;
- Permitir informar a situação;
- Permitir o registro de Elisa e o resultado;
- Permitir o registro de TR-DPP e o resultado;
- Permitir o resultado final para suspeito e eutanásia;
- Permitir o registro de lesões;

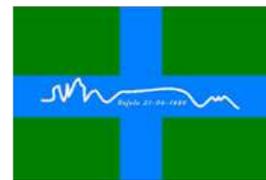


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## Módulo Faturamento

- O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS;
- Permitir atualizações de procedimentos através das tabelas do SIGTAP, BPAMAGe do SISAIH;
- Permitir atualizações da tabela de regras do CIHA;
- Permitir atualizações de tabelas de preços de medicamentos da Brasíndice e da ABCFarma;
- Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos;
- Permitir o cadastro de convênios e de planos de saúde;
- Permitir rotina para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial);
- Permitir rotina de geração e exportação para o SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação);
- Permitir rotina de geração e exportação para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares);
- Permitir rotina de geração e exportação para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar);
- Permitir rotina de geração e exportação para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios e particulares de saúde;
- Permitir rotina de geração e exportação sistema RAAS (Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde);
- Permitir a importação de exames de laboratório e exames de radiografia que foram realizados e vinculados à internação do paciente;
- Possuir rotina para auditoria dos registros de produção de BPA;
- Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;

## Módulo Financeiro

- Permitir o cadastro de agências bancárias;
- Permitir o cadastro de contas bancárias;
- Permitir o cadastro de tipo de ajustes;
- Permitir o cadastro de tipo de documentos;
- Permitir o cadastro de centros de custos;
- Permitir o cadastro de fornecedores;
- Permitir o controle de controle de contas a pagar;

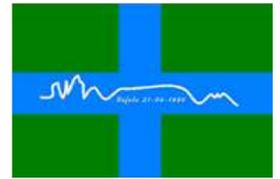


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir o controle de contas a receber;
- Permitir o registro de baixa em contas pagas;
- Permitir o registro de estorno de contas pagas;
- Permitir o registro de baixa em contas a receber;
- Permitir o registro de estorno de contas a receber;
- Permitir o registro de valor e vencimento de contas pagar;
- Permitir o registro de parcelas para contas a pagar;
- Possuir rotina para conciliação bancária;
- Permitir o registro de ajustes;

## Geral

- Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
- Permitir a sincronização dos registros de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde;
- Permitir a sincronização dos registros de cadastros realizados pelos agentes comunitários de saúde;
- Possuir módulo para que o paciente consulte resultado de exames pela web;
- Permitir que o paciente consulte status de guia de encaminhamento pela web;
- Permitir que o paciente consulte medicamentos disponíveis pela web;
- Permitir que o paciente realize agendamento de consulta para especialidades pela web;
- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

### 5.3.5. SOFTWARE PARA ESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS - WEB

- Software informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico e funcionalidades, que tem o objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimentos aos contribuintes
- **Controles bases**
- **Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

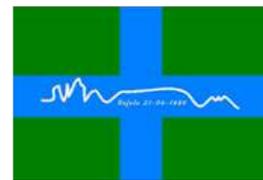


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- **Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17. **Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

## • DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

## Objetivos:

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gestão das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

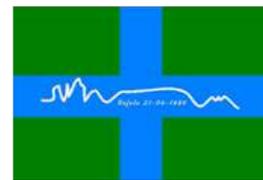


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

## VISÃO GERAL

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

## Acesso interno

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

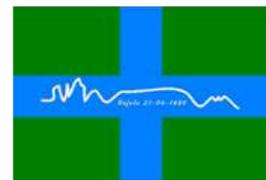


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

## Acesso externo

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

## Estruturação das informações

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de

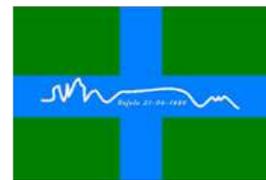


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Em aberto”, “Caixa de Saída”, “Favoritos” e “Arquivados”. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

## Divisão por módulos

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

## MÓDULOS DISPONÍVEIS

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

## Circular

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro

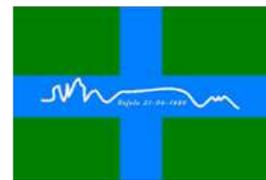


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

## Ouvidoria Digital

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

## Protocolo Eletrônico

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de

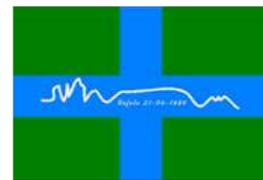


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

## **Pedido de e-SIC**

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

## **Ofício Eletrônico**

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário

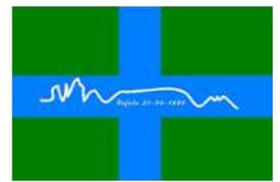


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

## MODO DE FUNCIONAMENTO

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

### Organograma

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

### Calendário / Controle de prazos

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

### Funcionalidade de quem visualizou

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

### Central de Atendimento

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

### Transparência de dados e ações

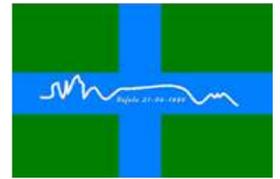


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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

## **Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia**

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

## **Assuntos**

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

## **Busca avançada**

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

## **Sistema de marcadores / tags**

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

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

- Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica

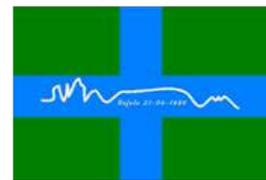


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial(CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

## **Assinatura Eletrônica Nativa**

- A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de

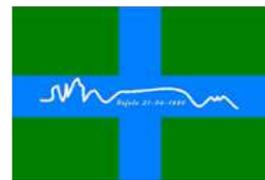


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co- assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré- visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

## **Editor de texto**

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

## **Dashboard**

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

## **Gráficos gerais**

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

## **Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial**

- A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos móveis como celulares e tablets para auxiliar no

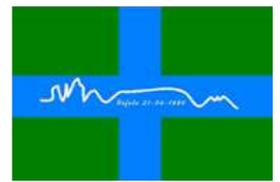


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

## Serviços Oferecidos

### Implantação

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

### Condições gerais

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

### Suporte

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

### Informações complementares

- Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.
- possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
- controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
- acesso através de certificados digitais;
- responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
- configuração de permissões de acesso;
- personalização das caixas de entrada.
- Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário

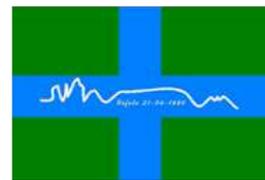


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

- Todos os serviços deverão ser executados no Predio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.

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

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

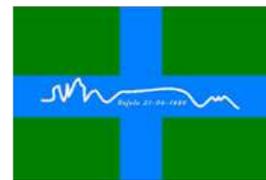


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## 5.3.6. SOFTWARE DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL

- O Sistema deve ser disponibilizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os munícipes, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.

### Ferramentas de gerenciamento

- O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações– criação ilimitada de usuários; bloqueio de usuários; enviar remessas; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários, feriados; ferramentas para cancelamento de remessas; geração de relatórios; consulta de todas remessas enviadas e histórico de cancelamento; controle e geração de edições extras;

### Ferramentas de certificação

- Deverá possuir mecanismos para realização dentro do sistema de certificação dupla, diretamente no navegador, sem alteração de ambiente/versão do Java local do computador, isto é, ferramenta para verificação do arquivo e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio e contar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).
- As certificações assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.
- Deverá, ainda, possuir mecanismos para, se o caso, possibilitar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município, sendo cada entidade responsável pela própria autenticação;

### Diagramação e formatação

- As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos Word, Excel, PDF, txt, ods, odt etc.
- Para fins de garantia da integridade, não se admite a inclusão do texto no sistema mediante ferramentas de “copiar

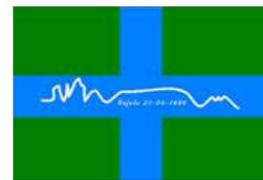


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



e colar” o conteúdo.

- Além disso, não deve ser necessário a realização de formatação específica, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação padrão definido.
- O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração.
- A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido colunado, objetivando pesquisa textual no próprio documento, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

## **Integração e Transparência**

- Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas full text e também, com respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração.
- Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas (Push) e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração.

## **Depósito na Biblioteca Nacional**

- Em atendimento a Legislação Federal – Lei 10.994, de 2004, a contratante deve realizar do depósito das edições do Diário Oficial Eletrônico do Município junto a Biblioteca Nacional.

## **Orientações gerais**

- Deve ser possível a criação de Layouts da versão eletrônica a atender toda a necessidade estética dos arquivos respectivos e adequadas às necessidades do Município.
- O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

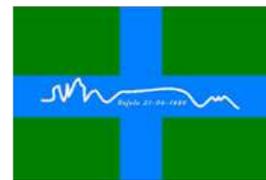


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## 5.3.7. SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO

- Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.
- Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).
- Possuir módulo de agenda de compromissos.
- Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.
- Possuir rotina de consulta fácil e rápida, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Permitir consulta de protocolos com anexos.
- Permitir consulta de protocolos com volumes.
- Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.
- Possuir rotina para cadastro de documentos e autores.
- Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
- Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
- Todos os protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.
- Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.
- Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.
- Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.
- Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.
- Permitir a geração do relatório de remessa.
- Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravada para consulta e relatórios futuros.
- Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.

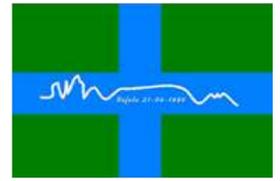


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.
- Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.
- Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.
- Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.
- Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.
- Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.
- Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.
- Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.
- Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.
- Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.
- Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.
- Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.
- Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.
- Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.
- Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.
- Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.
- Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.
- Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.
- Permitir apensar e desapensar protocolos.
- Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.
- Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.
- Possuir timeline com histórico de atualização.
- Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.
- Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.
- Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.
- Permitir unificar cadastro de setor duplicado.

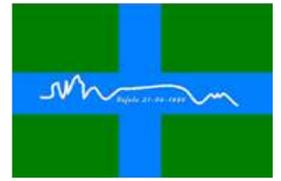


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.
- Possuir relatório de remessas de envio.
- Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.
- Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.
- Possuir relatório de trâmites não recebidos.
- Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.
- Possuir relatório quantitativo por assunto.
- Possuir relatório quantitativo das digitalizações.
- Possuir relatório quantitativo por setor.
- Sistema para controle de todo atendimento ambulatorial e hospitalar, assim como exames de laboratório, exames de imagem, banco de sangue, das unidades de saúde, atendendo todas as normas e exigências do SUS de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições, como também ao ESUS APS.
- Permitir que o controle de registros seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas e banco de dados único;
- Permitir o uso do barramento SOA do Cartão SUS para importar cadastro individualmente de pacientes;

## 5.4. SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS

- Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE);
- Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo (Fundamentação: art. 1º, §1º, I);
- Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (Fundamentação: art. 1º, §1º, II);
- Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (Fundamentação: art. 1º, §1º, III);
- Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (Fundamentação: art. 1º, §1º, IV);
- Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

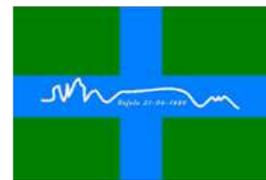


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- Fundamentação: art. 1º, §1º, V
- Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres (Fundamentação: art. 1º, §1º, VI);
- Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos (Fundamentação: art. 1º, §1º, VII);
- Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000 (Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII);
- Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (Fundamentação: art. 1º, §1º, IX);
- Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (Fundamentação: art. 1º, §1º, X);
- Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (Fundamentação: art. 1º, §1º, XI);
- Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes (Fundamentação: art. 1º, §6º).

## 5.4.1. 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

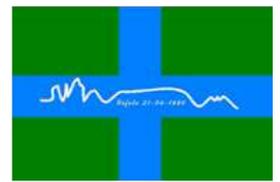


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas (Fundamentação: art. 4º, §4º);

- Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis. O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) a data da ocorrência da transação;
  - b) a conta debitada;
  - c) a conta creditada;
  - d) o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
  - e) o valor da transação; e
  - f) o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. (Fundamentação: art. 4º, §6º);
- Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (Fundamentação: art. 4º, §7º);
- Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis (Fundamentação: art. 4º, §8º)
- Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos (Fundamentação: art. 4º, §9º);
- Requisito 11 – VEDAÇÕES:
  - a) Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);
  - b) Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;
  - c) Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registradoDEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados (Fundamentação: art. 4º, §10);
- Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (Fundamentação: art. 4º, §1º);
- Requisito 13 - O SIAFIC 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

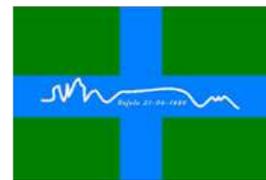


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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 nº101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro (Fundamentação: art. 6º, III).

## 5.4.2. Requisitos de Transparência da Informação

- Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil (Fundamentação: art. 7º, §1º);
- Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico (Fundamentação: art. 7º, §3º, I);
- Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico (Fundamentação: art. 7º, §3º, II);
- Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Fundamentação: art 7º, §3º, III);
- Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (Fundamentação: art. 8º, I, a);
- Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, I, b);
- Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto (Fundamentação: art. 8º, I, c);
- Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária (Fundamentação: art. 8, I, d);
- Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados

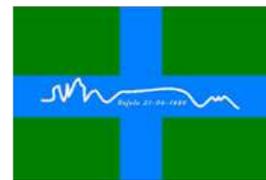


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



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 sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo (Fundamentação: art. 8, I, g);
- Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, I, h);
- Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual (Fundamentação: art. 8º, II, a);
- Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, II, b);
- Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários (Fundamentação: art. 8º, II, c);
- Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento (Fundamentação: art. 8º, II, d);
- Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos (Fundamentação: art. 8º, II, e).

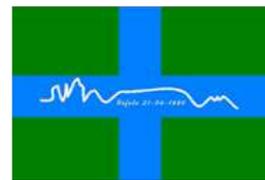


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## 5.4.3. 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:
  - a) o código CPF do usuário;
  - b) a operação realizada; e
  - c) 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).

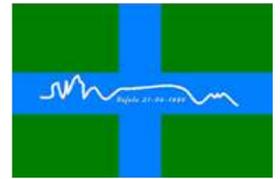


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## 6- CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

**6.1.** A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com a melhor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do **CONTRATANTE**. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.

**6.2.** A demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da Sessão Pública em que a empresa for declara vencedora, e será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais do **CONTRATANTE**, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada para a demonstração dos requisitos mínimos abaixo. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário agendado junto à Prefeitura Municipal, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

**6.3.** A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente Anexo.

**6.4.** A demonstração será realizada através da execução de:

**6.4.1. 100% do item 5.2. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROGRAMAS**

**6.4.2. 80% do item 5.3 ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS, das funcionalidades de cada software constantes neste item, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamentos pertencentes à Administração.**

**6.4.3. 100%, do item 5.4 SIAFIC.**

**6.5.** A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

**6.6.** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente item e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

**6.7.** O resultado da verificação técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura Municipal, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada **APTA** ou **NÃO** se conseguir atender todos os itens, dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

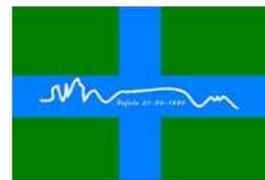


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



6.8. Ficam designados os servidores chefes responsáveis e diretores de cada setor envolvido para compor a **Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC:**

## 7- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A Proponente deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, não sendo aceitos Atestados ou Declarações emitidas pela própria Proponente, que comprovem as experiências na prestação de serviços, ou de funcionalidades da solução ofertada.

7.2. Entende-se por contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, atestados que comprovem que a licitante já tenha fornecido Licença de Uso de Softwares de Gestão Administrativa em geral.

7.3. O(s) Atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente com a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

7.4. Para a comprovação de capacidade técnica operacional, não haverá imposição de quantitativos mínimos.

## 8- REGIME DE EXECUÇÃO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. O objeto será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço global.

8.2. O objeto deverá ser executado de acordo com as especificações deste Termo de Referência e em consonância com as demais condições estabelecidas na licitação, no contrato e na proposta de preço.

8.3. A **CONTRATADA** deverá dar início à prestação dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

8.4. As requisições dos serviços serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive via e-mail.

8.5. Os serviços deverão ser prestados por meio de pessoal adequado, capacitado e devidamente habilitado, nos termos da legislação específica, de modo a executar os serviços com a qualidade técnica que estes exigem e, em estrito atendimento da normatização a eles pertinente.

8.6. Os serviços ora contratados deverão ser apresentados pela **CONTRATADA** na forma de relatórios, nos quais constarão todas as atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**.

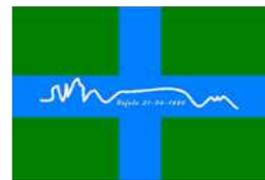


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



8.7. Por ocasião da entrega dos serviços, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

8.8. No ato de recebimento do serviço será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou contrato e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

8.9. O objeto da licitação será recebido:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.10. O objeto somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades o **CONTRATANTE** poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - a.1) na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
  - b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
    - b.1) na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## 9- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

8.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

9.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

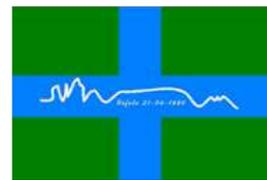


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- 9.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;
- 9.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- 9.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;
- 9.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;
- 9.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- 9.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:
- 9.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 9.2.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;
- 9.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.2.5. 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;
- 9.2.6. 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 14.133/2021;
- 9.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 9.2.8. 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 objeto;
- 9.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- 9.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;
- 9.2.11. 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

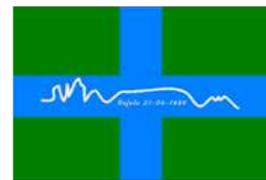


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.2.12.** Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

**9.2.13.** Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

**9.2.14.** 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;

**9.2.15.** Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

**9.2.16.** Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

**9.2.17.** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

**9.2.18.** Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

## **10- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

**10.1.** Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, para posterior envio ao Setor de Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**10.1.1.** No valor da Nota Fiscal deverão estar inclusas 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.

**10.1.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** 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**.

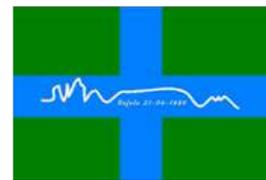


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



**10.2.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente contrato.

**10.3.** O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

**10.4.** O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

**10.5.** No caso de eventual prorrogação do prazo de vigência contratual, o valor do contrato será reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no período de 12 (doze) meses.

**10.6.** No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**10.7.** O pagamento da Locação (mensalidade) terá início somente após o término da Implantação, Conversão e Treinamento não sendo permitido a cobrança concomitante de ambas despesas.

## **11- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:**

**11.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**11.2.** Havendo necessidade de alteração do prazo vigência, será celebrado Termo Aditivo, observado o prazo máximo de vigência estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.3.** A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste.

## **12- DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA:**

**12.1.** Menor preço global.

## **13- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** 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;

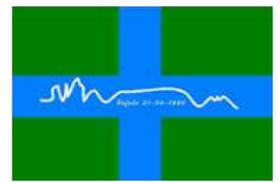


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- 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.

**13.1.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**13.1.1.1. Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**13.1.1.2. Multa:**

**13.1.1.2.1.** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**13.1.1.2.1.1.** O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

**13.1.1.2.2.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**13.1.1.3. 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;

**13.1.1.4. 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.

**13.2.** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

**13.3.** Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**13.4.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

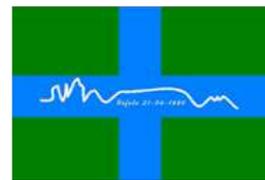


## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



**13.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**13.6.** 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.

**13.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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.

**13.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, 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.

**13.10.** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** 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 a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**13.11.** 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 ele 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.

**13.12.** 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 Federal nº 14.133/2021.

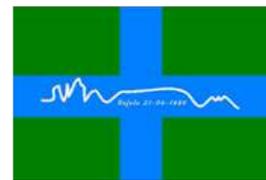


# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ: 46.634.143/0001-56

End.: Rua IX de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

Sítio oficial: [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) / Tel.: (14) 3883-9300



## 14- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

**14.1.** Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal do Contrato, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

## 15- DA SUBCONTRATAÇÃO:

**15.1.** Fica permitida a subcontratação de empresa para fornecimento de Data Center no âmbito do contrato oriundo do presente processo licitatório.

**15.1.1.** O Data Center deverá abrigar, ao menos 230 GB.

**15.2.** Fica permitida a subcontratação de empresa para fornecimento de sistema para gestão de comunicação, documentos e processos eletrônicos e aplicativo para aparelhos móveis, celulares e tablets no âmbito do contrato oriundo do presente processo licitatório.

**15.3.** Fica permitida a subcontratação de empresa para fornecimento de diário oficial eletrônico no âmbito do contrato oriundo do presente processo licitatório.

## 16- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

**16.1.** Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, ficando as despesas dos demais exercícios vigentes vinculadas ao apostilamento e observância do Plano Plurianual Orçamentário.

## 17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**17.1.** Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Retificado em:

Bofete, 25 de setembro de 2025

Edson José de Camargo  
Diretor de Administração