



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## PREFEITURA DE ITAÍ

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 52/2024 – PROCESSO N° 524/2024**

**REQUISITANTE: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD.**

**OBJETO: Contratação de empresa visando a aquisição de licença de uso de programas de informática (software) destinado para Secretaria do Bem Estar Social.**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura de Itaipava, por meio do Sr. Prefeito José Ramiro Antunes do Prado, sediado a Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, realizará licitação, para contratação de empresa, na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.379/23, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições da Lei Complementar nº 123 de 2006, Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e do disposto no presente edital. As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 8h30 do dia 30 de Agosto às 8h30 do dia 19 de Setembro.**

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 8h30 às 9h do dia 19 de Setembro.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 9h do dia 19 de Setembro.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).**

**LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)**

## DO OBJETO

Tem por objeto do presente edital de Pregão Eletrônico, a **contratação de empresa visando a aquisição de licença de uso de programas de informática (software) destinado para Secretaria do Bem Estar Social**, conforme ANEXO 01 deste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada no § 2º e 3º da Instrução Normativa nº 73/22.

**1.2.** O sistema de pregão eletrônico, BLL Compras, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

**1.3.** Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) pregoeiro (a) da Prefeitura de Itaipava – SP,

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.itaipava.sp.gov.br](http://www.itaipava.sp.gov.br) – Email: [licitar@itaipava.sp.gov.br](mailto:licitar@itaipava.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAIPAVA-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ([bllcompras.com](http://bllcompras.com)).

1.4. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, de lances e de julgamento.

## 2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, junto com o **ANEXO 05**.

### 3.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas:

3.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

3.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

3.2.11. Consórcio de empresas. Esta vedação justifica-se considerando que, as

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

circunstâncias do mercado ou a complexidade do objeto não dificultam a comprovação de todos os requisitos de qualificação técnica ou econômica por um único licitante.

**3.3.** O impedimento de que trata o **item 3.2.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.4.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.2.2 e 3.2.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do **Contrato**, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**3.6.** O disposto nos **itens 3.2.2 e 3.2.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**3.8.** A vedação de que trata o **item 3.2.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.9.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – (041) 3042-9909, de acordo com o ANEXO 05.

**3.10.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital, e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Termo de Credenciamento (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão, conforme modelo do ANEXO 05.
- b) Inserção no sistema do valor inicial do objeto licitado.

## 4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

## 5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de Credenciamento, com firma reconhecida, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [bllcompras.com](http://bllcompras.com).

5.2. A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

## 6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

6.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pelo telefone: (41) 3097-4600 ou e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

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

6.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14.133, de 2021, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

7.3. A falsidade da declaração de que trata o **item 7.2** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

7.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

7.6.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

7.6.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

7.7. O valor final mínimo ou percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa sendo vedado:

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

7.7.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

7.7.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

7.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 7.6** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

## 8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

8.1.1. Valor Unitário, com no máximo duas casas decimais após a vírgula;

8.1.2. Marca e/ou Nome do Fabricante (**vedada a identificação do licitante neste campo, sob pena de desclassificação**);

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só será permitida alteração sob alegação de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo erro no lance ofertado).

8.4.1. Considerando a instabilidade da Plataforma, não será de responsabilidade da Pregoeira e Equipe de Apoio, o cancelamento do lance ofertado em tempo hábil.

8.5. São vedadas propostas para um **mesmo item/lote** formuladas por estabelecimentos distintos de uma **mesma licitante** (disputa entre matriz e filial ou entre filiais, ou sócios em comum, por exemplo). O descumprimento implicará a desclassificação de ambas proponentes.

8.6. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

8.7. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

8.8. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

8.9. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

8.10. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

## 9. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

9.2. Será desclassificada a proposta eletrônica que identifique o licitante.

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

9.2.2. Será desclassificada a proposta da licitante não considerada, nos termos da Lei, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual nos lotes reservados.

9.3. A não desclassificação da proposta conforme **item 9.2** não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

9.4. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

9.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

9.6. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 10. INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

10.1. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado neste edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

10.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

10.4. Observado o **item 10.3**, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

10.5. A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

**10.6.** Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o **item 10.5**, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

**10.7.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

## 11. MODO DE DISPUTA

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

**11.2.** Após a abertura do item colocado em disputa, a fase de lances terá duração de **10 (dez) minutos**. Após esse período, o sistema encerrará a competição caso nenhum lance seja apresentado dentro do intervalo de **2 (dois) minutos**.

**11.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**11.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, o sistema encerrará automaticamente a etapa de lances.

**11.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a(o) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital, para a definição das demais colocações.

**11.6.** Após o reinício previsto no item anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**11.7.** Encerrada a etapa de que trata o item anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

**11.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**, **podendo ser alterado durante a sessão pública.**

**11.9.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20 (vinte) segundos** e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a **3 (três) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

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

## 12. DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

**12.1.** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**12.2.** Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos** para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**13.1.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos itens de Cota Principal.

**13.2.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance, se esta for empresa de maior porte, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**13.3.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

**13.6.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**13.7.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**I.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**II.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**III.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**IV.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade.

**13.8.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- I. Empresas estabelecidas no Município;
- II. Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- III. Empresas brasileiras.
- IV. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- V. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**13.9.** Os documentos comprobatórios elencados nos **itens 13.7 e 13.8**, referentes aos critérios de desempate, deverão ser enviados pelos licitantes, **no prazo de 02 (duas) horas**, contados a partir da solicitação pela(o) Pregoeira(o), sob pena de desistência do desempate.

## 14. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA/VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA

**14.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a(o) Pregoeira(o), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado, conforme definido no edital.

**14.2.** Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a(o) Pregoeira(o), poderá negociar condições mais vantajosas.

**14.3.** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

**14.4.** A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**14.5.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado no **Contrato** da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo.

**14.6.** Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**14.7.** Fica estabelecido o prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o) para envio, **exclusivamente por meio do sistema**, da proposta adequada ao último lance ofertado, conforme **ANEXO 04** do Edital, e, se necessário, dos documentos complementares a proposta, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, **sob pena de desclassificação**.

**14.8.** A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

**14.8.1.** Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela(o) Pregoeira(o).

**14.8.2.** De ofício, a critério da(o) Pregoeira(o), quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

**14.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

**14.9.1.** Contiver vícios insanáveis;

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- 14.9.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 14.9.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido no edital;
- 14.9.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 14.9.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 14.9.6.** Não conter a marca e/ou nome do fabricante (quando obrigatório).
- 14.10.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Administração.
- 14.11.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da(o) Pregoeira(o), que comprove:
- 14.11.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 14.11.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 14.12.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 14.13.** Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, a(o) Pregoeira(o), verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital.

## 15. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 15.1.** Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 15.2.1.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do **Contrato** ou do **Contrato**, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos de dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 15.2.2.** A empresa deverá ter representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.
- 15.3.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.4.** Os documentos exigidos para habilitação (**ANEXO II e III**) deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **30 (trinta) minutos**, após solicitação pela(o) Pregoeira(o), prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens 14.8.1 e 14.8.2, **sob pena de inabilitação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

**15.4.1.** Os documentos a serem inseridos pelas empresas vencedoras deverão estar com datas anteriores a abertura da sessão pública, ou seja, anteriores às **9h do dia 19 de Setembro, sob pena de inabilitação.**

**15.5.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**15.5.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**15.5.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**15.6.** A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**15.7.** Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**15.8.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, observado o prazo disposto no **item 14.7.**

**15.9.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

**15.10.** Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

**15.11.** Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.

**15.12.** Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.

**15.13.** Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

**15.14.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

**15.15.** A não inserção dos documentos, no prazo de que trata o **item 15.4** acarretará a **imediate inabilitação** do licitante.

**15.16.** **Sob pena de inabilitação**, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante no cadastro da plataforma da BLL, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## 16. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**16.1.** A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**16.2.** A(o) Pregoeira e Equipe de Apoio, poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

**16.3.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os **itens 16.1 e 16.2**, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## 17. DOS RECURSOS

**17.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, ou seja, de **15 (quinze) minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**17.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, **em campo próprio no sistema**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura do **Contrato** de habilitação ou inabilitação.

**17.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, **em campo próprio no sistema**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação da interposição do recurso, diretamente no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**17.4.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**17.5.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**17.6.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## 18. DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO

**18.1** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 19. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO OU DO CONTRATO

**19.1.** Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de **Contrato** ou a **Contrato**, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

**19.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**19.3.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o **Contrato** ou a **Contrato**, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a **Contrato**, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

**19.4.** Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **item 19.3**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

**19.4.1.** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário.

**19.4.2.** Adjudicar e celebrar a contratação das condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**19.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o **Contrato**, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido conforme **item 19.1** caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

**20.1.** A detentora deverá cumprir integralmente o disposto neste edital e, ainda:

**20.2.** Executar o bem licitado em sua totalidade (conforme quantidades contidas nas Autorizações de Fornecimento), sendo que a execução deverá ser realizada no endereço e prazo mencionados no **ANEXO 01** deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## 21. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

**21.1.** Assegurado o contraditório e a ampla defesa, a empresa detentora terá seu Contrato de empresa cancelado quando:

**21.1.1.** Descumprir as condições do **Contrato**;

**21.1.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**21.1.3.** Não aceitar reduzir o preço de **Contrato** decorrente do **Contrato**, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**21.1.4.** Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**21.2.** O cancelamento do contratação de empresa também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do **Contrato**, devidamente comprovados e justificados:

I. Por razão de interesse público; ou

II. A pedido do fornecedor.

**21.3.** Os fornecedores incluídos no **Contrato** estarão obrigados a fornecer, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na própria ata.

**21.4.** Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades da **CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD**, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento.

## 22. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO/CONTRATO

**22.1.** O prazo, local de entrega e vigência do **Contrato** será conforme ANEXO 01 – DO FOLHETO DESCRITIVO/MEMORIAL DESCRITIVO.

**22.2.** O **Contrato** poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

## 23. DO PAGAMENTO

**23.1.** Os pagamentos realizarão após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos financeiros, pagamento em até 30 (trinta) dias.

**23.2.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

**23.3.** As notas fiscais emitidas em nome da Prefeitura de Itaí serão enviadas impreterivelmente na data de emissão e enviadas o arquivo XML e DANF (em pdf) para [danfe@itai.sp.gov.br](mailto:danfe@itai.sp.gov.br) até às 13h (horário de Brasília), não aceitando notas emitidas com data



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

posterior, sábado, domingo, feriado e feriado prolongado. A empresa se atentará aos feriados municipais e estaduais.

23.4. Os pedidos de compras serão feitos através de e-mails dos fornecedores cadastrados no sistema da prefeitura pelos e-mails [compras@itai.sp.gov.br](mailto:compras@itai.sp.gov.br) e [compras2@itai.sp.gov.br](mailto:compras2@itai.sp.gov.br) e, entendido que não é necessário a confirmação do recebimento para aceite de que o pedido foi efetuado, pois é de responsabilidade do fornecedor manter seus dados atualizados, bem como checar as correspondências eletrônicas, contando-se o prazo de entrega a partir da data de envio do e-mail

## 24. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o **Contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- II. O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

24.2. O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no

§9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- I. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- II. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

24.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- II. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- III. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do **Contrato**.

§ 1º. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

§ 2º. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

§ 3º. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

24.4. As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

**Parágrafo único.** O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.itai.sp.gov.br](http://www.itai.sp.gov.br) – Email: [licitar@itai.sp.gov.br](mailto:licitar@itai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

**24.5.** Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 2º. Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

## **25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**25.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.**

**25.2.** As impugnações e/ou pedido de esclarecimento poderão ser realizados por meio eletrônico, através de campo próprio na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ou através de envio no e-mail [licitar@itai.sp.gov.br](mailto:licitar@itai.sp.gov.br).

**25.3.** A(o) Pregoeira(o) responderá aos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e seus anexos.

**25.4.** As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos não possui efeito suspensivo dos prazos previstos no certame.

**25.5.** A concessão de efeito suspensivo às impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.

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

**25.7.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial o órgão ou da entidade promotora da licitação e no sistema, e vincularão os participantes e a Administração.

## **26. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**26.1.** A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por convocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

**26.2.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

de fato superveniente devidamente comprovado.

**26.3.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**26.4.** Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 27. DISPOSIÇÕES GERAIS

**27.1.** Será divulgado **Contrato** de sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

**27.5.** O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site da Municipalidade no endereço eletrônico [www.itali.sp.gov.br](http://www.itali.sp.gov.br) e na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil no endereço eletrônico [bllcompras.com](http://bllcompras.com).

**27.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do **Contrato** ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**27.7.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

**27.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**27.9.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados os interesses da administração (princípio de ampliação da disputa e interesse público), o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação).

**27.10** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

**27.11.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.itali.sp.gov.br](http://www.itali.sp.gov.br) – Email: [licitar@itali.sp.gov.br](mailto:licitar@itali.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

deste Edital.

**27.12.** Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**27.13.** Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o do Município de Itaí – SP, considerado aquele a que está vinculado o(a) pregoeiro(a).

**27.14.** A(o) pregoeira(o) e sua Equipe de Apoio, atenderá(ão) aos interessados no horário de 8 h às 17 h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, por correio eletrônico: [licitar@itai.sp.gov.br](mailto:licitar@itai.sp.gov.br); ou ainda, pessoalmente **por escrito**, no Departamento de Licitações, localizado na Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisos superior), Jardim Bela Vista, Itaí/SP, para maiores esclarecimentos.

**27.15.** A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

**27.16.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

**27.17.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

**27.18.** Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

**27.19.** Do edital, se não houver competidor enquadrado como ME (Microempresas) ou EPP (Empresas de Pequeno Porte) ou Microempreendedor Individual (MEI) nos itens reservados, e não houver licitante no lote aberto para todos os tipos de empresa, os itens serão revogados, abrindo-se novo certame para ampla participação.

**27.20.** Ficam os Licitantes devidamente cientificados de que todos os atos praticados após a sessão de abertura dos envelopes, tais como intimação para apresentação de recursos e publicação de atas estarão disponíveis no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) junto a todos os dados referentes ao certame, contando-se os prazos a partir da data de inserção do documento no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL). Devendo o licitante acompanhar com atenção o andamento do certame na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) evitando-se assim prejuízos tais como perda de prazos.

**27.21.** Caso a mesma empresa vencer a **cota reservada e a cota principal**, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço ofertado, e caso seja vencedora uma ME, EPP, MEI ou

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisos superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.itai.sp.gov.br](http://www.itai.sp.gov.br) – Email: [licitar@itai.sp.gov.br](mailto:licitar@itai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

outras nos itens reservados e na cota principal em itens iguais, deverá ser adotado para contratação o menor valor ofertado para o item.

**27.22.** Caso somente tenha licitante vencedora no lote aberto para todas as empresas, a mesma fica obrigada a assumir a cota reservada para ME, EPP e MEI.

**27.23.** Os preços cotados pela empresa vencedora não poderão ultrapassar os preços unitários estimados pela Administração.

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

- **Anexo 01** – do folheto descritivo / termo de referência
- **Anexo 02** – documentos necessários para habilitação e para assinatura do **Contrato**
- **Anexo 03** – modelo de declaração
- **Anexo 04** – carta proposta
- **Anexo 05** – termo de adesão ao sistema de pregão eletrônico da bolsa de licitações e leilões do brasil
- **Anexo 06** – termo de adesão ao sistema bll compras da bolsa de licitações e leilões do brasil (licitante)
- **Anexo 06.1** – custo pela utilização do sistema
- – somente para o fornecedor vencedor
- **Anexo 07** – minuta do Contrato
- **Anexo 08** - estudo técnico preliminar estudo técnico preliminar
- **Anexo 09** – formulários dados cadastrais

**Prefeitura de Itaí (SP), xx de xxxx de xxxxx**

---

**JOSÉ RAMIRO ANTUNES DO PRADO**  
**PREFEITO**



## **AVISO AOS LICITANTES**

O Agente de Contratação comunica neste ato aos licitantes que participarão deste certame, que as empresas vencedoras dos seus itens, quando da fase de apresentação de documentação de habilitação, não apresentarem os documentos exigidos no edital de forma voluntária, poderá se caracterizar o crime do **artigo 337 -L do Código Penal Brasileiro**, o que autorizará o Agente de Contratação a tomar medidas cabíveis para responsabilização do licitante que não cumprir as exigências da apresentação da documentação de habilitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 01 – DO FOLHETO DESCRITIVO / TERMO DE REFERÊNCIA

**REQUISITANTE: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD.**

**OBJETO:** Contratação de empresa visando a aquisição de licença de uso de programas de informática (software) destinado para Secretaria do Bem Estar Social.

ITEM	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS ITENS/SERVIÇOS
1.	12	SERV	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TECNICO
2.	1	SERV	INSTALAÇÃO DE SOFTWARE

OBJETO: Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) para Secretaria Municipal do Bem Estar Social, abrangendo conversão total de banco de dados e dos arquivos dos sistemas online (Portais), instalação, manutenção e treinamento dos sistemas pelo prazo de sessenta meses, conforme especificações constantes no Anexo I.

### SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM AMBIENTE WEB

Objetivo: Facilitar o serviço da Gestão de Assistência Social em seus atendimentos a população e gerenciamento, armazenando dados e oferecendo informações referentes ao Município, e também interligando os dados gerados por todos os órgãos. O sistema está especificado no Objeto desta licitação:

- IMPLANTAÇÃO EM 11 UNIDADES DE ATENDIMENTO, SENDO ELAS:

1 Secretaria Municipal de Bem Estar Social, 2 Cras, 1 Creas, 1 Cadastro Único, 1 Fundo Social, 2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 1 Serviço à Pessoa Portadora de Deficiência, 1 Conselho Tutelar e 1 Serviço à Pessoa Idosa.

- PRAZO DE 5 DIAS PARA IMPORTAÇÃO DE DADOS

Consiste em realizar a convenção e a importação dos dados já existentes, eventualmente em uso ou já utilizados anteriormente. Considera-se como migração o processo de transporte de dados existentes na base dados atual para um novo Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGDB e como conversão dos dados a transformação dos mesmos atualmente utilizados pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente, para o novo formato dos dados propostos pelo proponente. As informações deverão ser gravadas no SGDB da empresa ganhadora. Importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste contrato. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Contratada, contribuindo a Contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

-PRAZO DE 5 DIAS PARA TREINAMENTO.

Treinamento se dará para aproximadamente 80 servidores municipais sendo eles responsáveis pelo andamento dos processos existentes no setor.

- PRAZO DE 15 DIAS PARA IMPLANTAÇÃO TOTAL DO SISTEMA

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, desde as buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

uma tela para consulta dos acessos dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

Permitir consultar as tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box entre outros.

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou character, emulados em browser.

Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.

A integridade dos dados deve ser realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que possuam dependências em outras tabelas.

Garantir que o sistema aplicativo possua integração total entre seus módulos e funções.

Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação.

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.

Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.

O aplicativo deverá ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.

Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser open source, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backup's seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

Permitir importar o arquivo do Cadastramento Único (CadUnico)

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, todos os desbloqueios de máquina apenas podem ser feitos através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.

O sistema deve ter uma configuração para garantir que apenas o usuário que fez a inserção dos dados, seja o único que pode ter acesso as informações inseridas, porém o sistema deve deixar ser cadastradas permissões destinadas a outro usuário, dando acesso para esse usuário visualizar essas informações sigilosas, essa configuração deve ser válida para os controles no histórico da pessoa.

Permitir que as soluções oferecidas atendam a todos os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

(LGPD), Lei nº 13.709/2018, como a garantia do controle, da proteção e o tratamento dos dados pessoais obtidos pela Contratada. O sistema deverá possuir estrutura de backup e armazenamento de ligações, podendo ser acessado a qualquer momento em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## IMPLANTACAO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO.

A CONTRATADA deve importar os dados das pessoas cadastradas no Cadastro Único, através do arquivo de backup que será fornecido pela secretaria de assistência social.

O sistema deve ser hospedado pela CONTRATADA, disponibilizando apenas o endereço web (URL) para acesso do sistema.

Após a disponibilização URL do sistema a CONTRATADA deve realizar visitas nas unidades, onde será validada a instalação do sistema nas máquinas das unidades, visto que devido à segurança do sistema o acesso deve ser liberado nas máquinas.

O treinamento deve ser realizado in loco pela CONTRATADA, podendo este ser na própria unidade ou em local designado pela prefeitura, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nas unidades, esse treinamento deve ser aplicado a uma unidade por vez.

O treinamento deve ser contínuo, tirando dúvidas e prestando assistência aos usuários, em visitas periódicas ou requisitadas pelos usuários.

A manutenção do sistema deve ser realizada periodicamente pela CONTRATADA, ou quando requisitados pelos usuários do sistema, realizando as alterações e ajustes necessários para o funcionamento correto do sistema, o sistema deve ser aberto a mudanças e adições de novos controles pertinentes a Gestão de Assistência Social, requisitados pelas unidades.

## DESCRIÇÃO

### Importação de Dados / Integrações

Permitir importar arquivo EXCEL de pessoas e famílias do CAD UNICO utilizando o CECAD e/ou RELCAD diretamente no sistema, sem a necessidade de enviar arquivos para a empresa contratada.

Permitir importar folha de pagamento do BOLSA FAMÍLIA diretamente no sistema, sem a necessidade de enviar arquivos para a empresa contratada.

Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família.

Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON.

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Viva Leite diretamente no sistema, sem a necessidade de enviar arquivos para a empresa contratada.

Permitir importar arquivo EXCEL do programa BPC diretamente no sistema, sem a necessidade de enviar arquivos para a empresa contratada.

Permitir importar arquivo EXCEL das famílias em averiguação do programa BOLSA FAMÍLIA diretamente no sistema, sem a necessidade de enviar arquivos para a empresa contratada.

### Manual Interativo

O sistema deve possuir um manual interativo que deverá ser acessado dentro do próprio sistema. O manual deve conter explicações detalhadas do funcionamento de cada tela do sistema, explicando cada uma delas, o manual deve também permitir o usuário buscar por palavras chaves, assim buscando em todo conteúdo do manual a palavra desejada. O manual deve também contar com vídeos demonstrando, narrando e explanando o funcionamento dos principais controles.

### Controle Auditoria

Permitir que as operações realizadas no sistema grave o registro das informações, para eventuais auditorias. Permitir registrar no mínimo as seguintes informações: a data/hora, ip, código do usuário/profissional, código da unidade do usuário/profissional, controle utilizado, tabelas manipuladas, os campos das tabelas que foram alterados, o valor original e alterado dos campos, qual o tipo de operação (Insert, Delete, Update), e detalhes da operação.

Permitir realizar a auditoria com base no período de data, período de data e hora, usuário/profissional, controle, controle e campo(s) manipulado(s), detalhes das operações, tipo de operação.

Permitir realizar a partir dos itens citados acima, a auditoria com base em um único item ou itens

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

combinados.

Permitir a realização da auditoria e o acesso ao resultado apenas a pessoas autorizadas e mediante solicitação devidamente documentada.

## Controle de Últimas Atualizações

Permitir a publicação das últimas atualizações realizadas no sistema.

Permitir a visualização das últimas atualizações a partir do próprio sistema.

Permitir visualizar pelo sistema, no mínimo a versão e a descrição da atualização, mas podendo também constar a data/hora da atualização, tipo (Novo, Evolução, Manutenção, Correção, Remoção), a quem se destina podendo ser a um, a vários ou a todos os utilizadores.

## Controle de Contatos

Permitir manter no sistema a lista de contatos.

Permitir separar os contatos alfabeticamente.

Permitir registrar um novo contato.

Permitir alterar um contato existente.

Permitir excluir um contato existente.

Permitir informar no mínimo, o nome do contato, dois telefones, e-mail, site.

Permitir pesquisar contatos por nome, telefone, e-mail, site.

Permitir a consulta de contatos em controles do sistema, a exemplo do controle de ligações telefônicas e qualquer outro que deva ter acesso rápido aos contatos cadastrados.

Permitir nos controles que acessam os contatos, o cadastro, alteração e exclusão de contatos, sem a necessidade de sair da tela corrente.

Não permitir o cadastro de um contato já existente.

## Controle de Entrega de Requisitos

Permitir a visualização de todas as solicitações feitas pelo profissional como inclusão ou alteração de recursos existentes no sistema.

O usuário deverá ter a possibilidade de visualizar a data e a hora do pedido, a descrição completa da solicitação, a resposta da empresa em relação a sua solicitação e o status que deverá ser as opções: entregue ou aguardado.

O usuário também poderá dar um feedback indicando se sua solicitação foi atendida de acordo com a descrição ou não.

Permitir enviar um SMS informando ao cliente que o requisito está atualizado e pronto para utilização.

## Controle de Nível de Acesso

Permitir cadastrar níveis de acesso.

Permitir separar os níveis de acesso em categorias, e para cada categoria os respectivos recursos.

Permitir Habilitar Todos ou Habilitar Nenhum recurso para todas as categorias. Ao Habilitar Todos concede a permissão para todos os recursos de todas as categorias e, Habilitar Nenhum, revoga todas as permissões concedidas em todas as categorias.

Permitir Habilitar Todos ou Habilitar Nenhum recurso para a categoria. Habilitar todos concede a permissão para todos os recursos da categoria e, Habilitar Nenhum, revoga as respectivas permissões da categoria.

Permitir indicar para cada recurso do sistema de forma unitária, se há ou não permissão de acesso ao recurso.

Não permitir o acesso a um recurso do sistema se não for concedida a devida permissão.

Permitir bloquear o acesso e emitir alerta em caso de tentativa de acesso não autorizado ao recurso.

Permitir associar o nível de acesso a um ou mais utilizadores do sistema.

Permitir associar ao utilizador apenas um nível de acesso.

Permitir alterar o nível de acesso de um utilizador quando necessário e mediante solicitação.

Permitir ao alterar o nível de acesso de um utilizador, a imediata aplicação das permissões e

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

bloqueios pertinentes.

Não permitir excluir um nível de acesso que esteja em uso.

Não permitir cadastrar um novo nível de acesso se ele já existir.

## Conselho Municipal

Permitir cadastrar os conselhos do município e seus integrantes.

Permitir controlar todas as reuniões realizadas por todos os conselheiros municipais, possibilitando inserir o tipo da reunião (ordinária ou extraordinária), a ata das reuniões, as pessoas convidadas.

Permitir gerar a lista de convocação para os conselheiros, a lista de recebimento da convocação e a lista de presença.

Permitir inserir um relatório individual de uma pessoa indicando a data início, data fim, status, pessoa, conselho responsável, representante responsável e a descrição do relatório.

## Controle Entidades

Permitir controlar todos os atendidos e atendimentos de todas as OSCs existentes no município.

Permitir inserir a data de entrada da pessoa na entidade.

Permitir inserir a data de saída da pessoa na entidade.

Permitir inserir no número da matrícula.

Permitir buscar e selecionar a pessoa, desde que esteja cadastrada previamente no sistema.

Permitir pesquisar a pessoa de outras formas, como: CPF, código, bairro, endereço, nis, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nome social, entre outros.

Permitir cadastrar uma pessoa diretamente da tela de pesquisa avançada.

Permitir imprimir o resultado da busca avançada.

Permitir inserir o status da pessoa na entidade, como “em curso”, “em espera”, “desligado”, entre outros.

Permitir selecionar se a pessoa frequenta ou não outros serviços da rede.

Permitir inserir uma observação sobre a inclusão ou exclusão da pessoa na entidade.

Permitir selecionar a permissão de veiculação de imagem.

Permitir inserir os projetos/serviços existentes na entidade em que a pessoa participa.

Permitir inserir data de entrada da pessoa no projeto.

Permitir inserir a data de saída da pessoa no projeto.

Permitir inserir o projeto/serviço que a pessoa participa.

Permitir inserir a forma de acesso da pessoa no projeto/serviço.

Permitir inserir um ou mais perfis de entrada.

Permitir inserir um ou mais o profissional responsável.

Permitir visualizar todos os atendimentos inseridos para o a pessoa incluída na entidade.

Permitir inserir atendimentos para a pessoa incluída na entidade.

Permitir visualizar todas as visitas inseridas para a pessoa incluída na entidade.

Permitir inserir visitas para a pessoa incluída na entidade.

Permitir visualizar os encaminhamentos inseridos para a pessoa incluída na entidade.

Permitir inserir encaminhamentos para a pessoa incluída na entidade.

Permitir visualizar os acolhimentos iniciais e estudos socioeconômicos inseridos para a pessoa incluída na entidade.

Permitir incluir os acolhimentos iniciais e estudos socioeconômicos para as pessoas incluídas na entidade.

Permitir visualizar reuniões/grupos em que a pessoa inserida na entidade participe na rede socioassistencial.

Permitir visualizar os contatos feitos para a pessoa inserida na entidade.

Permitir inserir um contato feito para a pessoa incluída na entidade.

Permitir visualizar os benefícios eventuais para a pessoa inserida na entidade.

Permitir incluir os benefícios eventuais para a pessoa inserida na entidade.

Permitir inserir anexos de documentos e outros arquivos referentes a pessoa inserida na entidade.

Permitir visualizar todos os eventos em que a pessoa inserida na entidade participou.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) – CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir visualizar o PDU – Plano de Desenvolvimento do Usuário da pessoa inserida na entidade.  
Permitir inserir o PDU – Plano de Desenvolvimento do usuário para a pessoa incluída na entidade.  
Permitir visualizar os PIA – Plano Individual de Atendimento da pessoa inserida na entidade.  
Permitir inserir o PIA – Plano Individual de Atendimento da pessoa incluída na entidade.  
Permitir inserir os dependentes em relação a pessoa inserida no controle.  
Permitir inserir o acolhimento estratégico.  
Permitir cadastrar uma denúncia/Boletim de ocorrência.  
Permitir cadastrar ocorrências que envolvam a pessoa selecionada no controle.  
Permitir visualizar os dados pessoais da pessoa que esta selecionada no controle entidade.  
Permitir visualizar a composição familiar da pessoa que está selecionada no controle entidade.  
Permitir alterar o endereço da pessoa seleciona no controle entidade.  
Permitir visualizar e inserir dados de vulnerabilidade referente a pessoa/família da pessoa selecionada.  
Permitir transferir os casos de um profissional para outro profissional.  
Permitir inserir as frequências e os benefícios.

## Prontuário Conselho Tutelar

Deve ser possível controlar todos os prontuários dos atendidos no conselho tutelar do município.  
Deve ser possível atribuir um novo número de prontuário para uma pessoa selecionando a pessoa, o numero de prontuário e o conselheiro responsável.  
Deve ser possível pesquisar por Conselheiro Tutelar onde indicando o nome, aparecerão todos os casos do mesmo.  
Deve ser possível pesquisar por pessoa.  
Deve ser possível pesquisar por número de prontuário.  
Deve ser possível pesquisar por nome da mãe.  
Deve ser possível pesquisar por endereço e complemento.  
Deve ser possível ordenar o resultado da busca por nome da pessoa em ordem crescente, nome da pessoa em ordem decrescente, número de prontuário em ordem crescente e número de prontuário em ordem decrescente.  
Deve ser possível selecionar a quantidade de registro a tela deve apresentar, iniciando por 10.  
Deve mostrar os dados digitados como; nome da pessoa, nome da mãe, número de prontuário e conselheiro responsável.  
Deve ser possível diferenciar as linhas sendo branca para atualizadas e amarelas para não atualizadas.  
Deve ser possível filtrar o resultado da busca.

## Controle Denúncia

Permitir controlar as denúncias no conselho tutelar.  
Permitir consultar denúncias registradas.  
Permitir refinar o resultado da consulta indicando a data inicial e a data final.  
Permitir refinar o resultado da consulta limitando a quantidade de registros listados.  
Permitir refinar o resultado ordenando por “Últimos Registros”, “Vítima Crescente”, “Data Crescente”, “Data Decrescente”.  
Permitir informar o número do protocolo.  
Permitir informar o número do prontuário.  
Permitir visualizar o número da denuncia de forma sequencial.  
Permitir informar a data e a hora do fato.  
Permitir informar o método de entrada.  
Permitir, caso o método de entrada não esteja cadastrado, fazê-lo sem deixar a tela corrente.  
Não permitir cadastrar um método de entrada se ele já estiver cadastrado.  
Permitir informar se Anônimo entre “SIM” e “NÃO”.  
Permitir informar o tipo entre “LOCAL” e “ENDEREÇO”.  
Permitir quando tipo “LOCAL” informar o local.  
Permitir quando tipo “LOCAL”, caso não exista o cadastro do local, permitir o cadastro sem deixar a

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

tela corrente.

Permitir quando tipo “ENDEREÇO” informar o endereço.

Permitir informar o bairro.

Permitir informar o Número.

Permitir informar o Complemento.

Permitir informar a demanda entre “Criança e/ou Adolescente”, “Deficiente”, “Gestante”, “Idoso”, “Homem”, “Mulher”.

Permitir indicar a vítima, podendo estar ou não cadastrada no sistema.

Permitir indicar uma ou mais vítimas na denúncia.

Permitir excluir uma ou mais vítimas na denúncia.

Permitir indicar o suspeito, podendo estar ou não cadastrado no sistema.

Permitir indicar um ou mais suspeitos na denúncia.

Permitir excluir um ou mais suspeitos na denúncia.

Permitir informar o grau de parentesco entre “MÃE/RESPONSÁVEL LEGAL”, “PAI”, “AVÔ/AVÓ”, “TIO (A)”, “OUTRO FAMILIAR”.

Permitir informar o responsável.

Permitir informar o profissional responsável.

Permitir informar um ou mais profissional.

Permitir excluir um ou mais profissional associado à denúncia.

Permitir associar uma ou mais violação a denúncia.

Permitir excluir uma ou mais violação associada a denúncia.

Permitir indicar o encaminhamento entre “MINISTÉRIO PÚBLICO”, “VARA DA INFÂNCIA”, “PAIF”, “PAEFI”, “HOSPITAL”, “DDM”, “IML”, “PROGRAMA DE ATENDIMENTO/ASS. SOCIAL”, “OUTRO”.

Permitir quando o tipo for “OUTRO” informar qual é.

Permitir contextualizar o fato, Conduta/Intervenção Imediata, Observação.

Permitir indicar o status entre “AGUARDANDO”, “EM ANDAMENTO”, “ENCERRADO”.

Permitir informar se a denúncia procede e seu parecer ao alterar o status.

Permitir acompanhar o andamento da denúncia.

Não permitir alterações quando o status for “ENCERRADO”

Não permitir inserir o status “AGUARDANDO” quando o status atual for “ENCERRADO”.

Não permitir inserir o status “EM ANDAMENTO” quando o status atual for “ENCERRADO”.

Permitir manter o histórico da denúncia quando estiver em andamento ou encerrada.

Permitir identificar na denúncia quais são os profissionais responsáveis por averiguar os fatos.

Permitir identificar em tempo real e de forma online as informações da denúncia registrada.

Permitir alterar a denúncia.

Permitir excluir a denúncia, desde que a data do fato não esteja contida no período de um relatório contabilizado e gravado.

Permitir gerar/imprimir o relatório da denúncia.

Permitir gerar/imprimir o termo de responsabilidade.

Permitir gerar/imprimir o termo de advertência.

Permitir gerar/imprimir a declaração.

## Chat Suporte

Permitir que o profissional envie mensagem diretamente para o suporte da empresa por meio de um chat de mensagens, acessado diretamente pelo sistema.

Permitir enviar e receber mensagem em tempo real.

Permitir que as mensagens enviadas e recebidas fiquem salvas para posteriormente, caso queira, o profissional consiga visualizar as informações.

Permitir que o chat possua um aviso de mensagem recebida.

Permitir receber uma mensagem automática de encerramento do chat quando encerrado ou algum tempo sem interação.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## Agendamento Pessoas

Esse controle deve permitir agendar uma pessoa para ser atendida por um profissional na data e hora marcada no formato de calendário. Após ser feito esse agendamento deve aparecer um alerta no menu principal para o profissional agendado, mostrando as pessoas agendadas para atendimento no dia.

Nessa agenda, permitir cadastrar feriados.

Permitir bloquear a agenda para dias e horários que não podem ter agendamentos.

Deve ser possível visualizar a foto da pessoa cadastrada para facilitar a identificação do mesmo.

Permitir filtrar a agenda por data inicial, data final, setor e profissional(is).

Permitir filtrar a agenda pela pessoa agendada, mostrando todos os agendamentos realizados para o mesmo no período selecionado.

Permitir transferir a agenda de um profissional para o outro de uma forma geral, selecionando uma ou várias pessoas.

Permitir imprimir todos os registros de pessoas agendadas.

Permitir definir uma ordem de atendimento por função, onde mostra os profissionais daquela função, o horário do ultimo atendimento realizado e a quantidade de pessoas atendidas no dia por aquele profissional.

Permitir configurar horários de agendamento por data, mês, ano, profissional e setor, possibilitando configurar dias e horários com quantidade de pessoas diferentes para cada um.

Permitir filtrar agendamentos por status, sendo eles: aguardando, realizado, pendente, em atendimento, realizado e todos.

Permitir filtrar os agendamentos que tiveram recepção, ou seja, pessoas agendadas que já estão aguardando o atendimento na recepção do setor.

Permitir filtrar as visitas, ou seja, pessoas agendadas que receberam visitas de profissionais do setor.

Permitir visualizar o que foi inserido na observação do agendamento de forma rápida, sem precisar entrar na tela de alterar agendamento.

## Agendamento Online

Deve ser possível fazer um agendamento público na Central Cadastro Único, onde todos poderão agendar utilizando computadores, notebooks ou celulares, de onde estiverem utilizando um portal que poderá estar disponível em um local de acesso público de acordo com a solicitação do município.

## Atendimento Gestão

Permitir visualizar a data de cadastro, hora de cadastro e o profissional logado que fará o registro do atendimento.

Permitir inserir a hora inicial e a hora final do Atendimento da Gestão.

Permitir inserir o local, podendo cadastrar sem sair da tela caso não exista o local cadastrado.

Permitir inserir os profissionais atendidos de setores diferentes, selecionando o setor e o profissional.

Permitir inserir um ou várias profissionais responsáveis pelo atendimento.

Permitir inserir a pessoa que se referente o atendimento, não sendo um campo obrigatório.

Permitir inserir a conclusão do atendimento, podendo digitar no mínimo 15000 caracteres.

Permitir visualizar todos os atendimentos inseridos com a opção de alterar e excluir.

Permitir imprimir as informações dos planejamentos inseridos.

Permitir gerar um encaminhamento diretamente da tela do atendimento gestão.

## Controle de Casas Populares

Permitir controlar o acompanhamento e a entrega de casa popular para as pessoas residentes no município.

Permitir inserir o ano e o status em relação ao acompanhamento da família para entrega da casa popular.

Permitir selecionar a pessoa que é candidata a receber uma casa popular.

Permitir visualizar os dados pessoais da pessoa candidata e a composição familiar, podendo ainda

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

adicionar membro da família, ver dados em relação a renda e os dados domiciliares com alteração de endereço.

Permitir inserir o (a) companheiro (a) da pessoa selecionada.

Permitir inserir a prioridade da família em relação ao recebimento da casa.

Permitir inserir o número de inscrição e a ordem do sorteio.

Permitir inserir o tipo do projeto em que a casa será entregue.

Permitir inserir a data previsão de entrega e a data de entrega, quando a mesma for entregue.

Permitir inserir as evoluções da família em relação a casa, preenchendo a data, o profissional e o parecer social, podendo alterar e excluir caso tenha sido preenchido incorretamente.

Permitir inserir várias evoluções.

Permitir alterar e excluir uma evolução, se necessário.

## Controle de Transporte

Permitir inserir a data de cadastro.

Permitir inserir a hora de cadastro.

Permitir inserir a competência.

Permitir inserir o período.

Permitir inserir o destino.

Permitir inserir o ano.

Permitir inserir a quantidade de alunos.

Permitir inserir o total.

Permitir inserir o nome da pessoa que utilizará o transporte.

Permitir inserir se a pessoa confirmou ou não a utilização. Essa confirmação será por semestre.

Permitir inserir a data da confirmação.

Permitir inserir o valor individual.

Permitir inserir o status da pessoa.

Permitir inserir a data do status.

Permitir pesquisar requerimentos inseridos.

Permitir pesquisar as pessoas inseridas no controle de transporte por nome.

Permitir visualizar as carteirinhas já cadastradas.

## Controle de Requisição

Permitir visualizar a data de cadastro.

Permitir visualizar a hora de cadastro.

Permitir informar se é uma requisição de: transporte, serviço ou produto.

Permitir selecionar o local.

## Transporte:

Permitir visualizar o numero da solicitação.

Permitir inserir o nome do prefeito.

Permitir inserir o assunto.

Permitir inserir a data do pedido.

Permitir inserir a cidade de destino.

Permitir inserir o endereço.

Permitir inserir a data da viagem.

Permitir inserir a quantidade de pessoas.

Permitir inserir o horário de saída.

Permitir inserir o local de saída.

Permitir inserir a data de chegada.

Permitir inserir o horário de chegada.

Permitir inserir o local da chegada.

Permitir inserir o responsável.

Permitir inserir o CPF do responsável.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir inserir o telefone do responsável.  
Permitir inserir o profissional responsável.  
Permitir inserir o CPF do profissional responsável.  
Permitir inserir o telefone do profissional responsável.  
Permitir inserir o público atendido.  
Permitir inserir o objetivo.  
Permitir inserir a observação.

Produto:

Permitir inserir o produto.  
Permitir inserir a quantidade.

Serviço:

Permitir inserir o serviço.  
Permitir imprimir a requisição.  
Permitir imprimir o ofício de requisição.  
Permitir imprimir a solicitação da requisição  
Permitir pesquisar as requisições cadastradas por data, tipo, produto ou serviço.

Plano de Acompanhamento Familiar

Permitir inserir a data de cadastro do plano.  
Permitir inserir a hora de cadastro do plano.  
Permitir inserir a pessoa.  
Permitir inserir a data de início do acompanhamento.  
Permitir inserir a data de previsão do término, onde o sistema mostrará avisos que o a previsão de término esta chegando.  
Permitir selecionar o status do acompanhamento.  
Permitir selecionar um intervalo de atendimento do acompanhamento, onde o sistema avisará se a pessoa/família ou o profissional esta atrasado em relação as metas propostas no plano de acompanhamento.  
Permitir inserir o objetivo.  
Permitir inserir o parecer.  
Permitir inserir a observação.  
Permitir inserir a forma de acesso.  
Permitir inserir o tipo de plano.  
Permitir inserir o motivo da entrada.  
Permitir inserir as metas pactuadas no início do acompanhamento.  
Permitir inserir os compromissos feitos no início do acompanhamento.  
Permitir inserir as mediações.  
Permitir visualizar os atendimentos realizados para a pessoa e sua família.  
Permitir visualizar o perfil da pessoa.  
Permitir visualizar os planos de acompanhamentos feitos em grupo.  
Permitir visualizar as atividades da unidade.  
Permitir visualizar os grupos em que a pessoa esteve presente.  
Permitir criar um controle financeiro  
Permitir imprimir as informações inseridas no plano de acompanhamento familiar.  
Permitir pesquisar todas as pessoas acompanhadas por nome.  
Permitir visualizar se a pessoa esta acompanhada, encerrada ou chegando à data de previsão de término diferenciando por cores onde vermelho encerrado, verde acompanhado e amarelo com previsão de término.  
Permitir visualizar a composição familiar da pessoa selecionada.  
Permitir fazer uma transferência de profissional dos casos em acompanhamento informando o profissional de origem, data de saída, motivo da saída e profissional de destino.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Não permitir transferir os casos para profissionais de outros setores.

Localização de Prontuário do Cadastro Único por Caderno Numerado

Permitir selecionar uma pesquisa por tipo com as opções: caixa/caderno e endereço/bairro das famílias inseridas no Cadastro Único.

Permitir selecionar se devem buscar somente os responsáveis ou todos os membros da família.

Permitir inserir o número da caixa.

Permitir inserir o número do caderno.

Permitir inserir o endereço.

Permitir inserir o CEP.

Permitir inserir o bairro.

Permitir selecionar se quer ou não logradouros sem complemento.

Permitir visualizar todos os resultados mostrados.

Encaminhamento para Projetos, Trabalho e Renda

Permitir encaminhar para programas e projetos municipais iguais ou similares à Frentes de Trabalho, Acessuas Trabalho e Serviços de Convivência.

Permitir inserir a data, o entrevistador e a pessoa.

Permitir visualizar a composição familiar e as informações pessoais da pessoa selecionada.

Permitir selecionar o técnico responsável pelo programa, o programa e a situação.

Permitir inserir o período e o responsável familiar e o parecer técnico.

Permitir selecionar o status e a prioridade.

Permitir visualizar a data do status a uma lista de espera.

Permitir imprimir uma lista de espera.

Permitir buscar as pessoas inseridas por nome.

Permitir baixar uma lista com a extensão .xls das pessoas inseridas.

Controle de Unificação Pessoa

Permitir a unificação de pessoa duplicada.

Permitir selecionar a pessoa de origem e a pessoa de destino.

Não permitir que a pessoa de origem seja a mesma de destino.

Permitir, ao selecionar a pessoa de origem, que sejam exibidas as informações dela, como nome, data de nascimento, idade, status, rg, nis, cpf, endereço completo, Bairro de Abrangência, nome da mãe, unidades de atendimento.

Permitir exibir as mesmas informações citadas acima quando da indicação da pessoa de destino.

Permitir ao acionar o mecanismo, a exibição de uma mensagem de alerta, solicitando a confirmação da operação.

Permitir a execução da unificação apenas se houver a confirmação por parte do usuário.

Permitir exibir no controle a relação de pessoas unificadas.

Permitir, em caso de erro por parte do usuário na indicação da pessoa de origem e de destino, a restauração de todos os dados de uma pessoa unificada.

Controle de Processo Interno

Permitir o preenchimento da data / hora de cadastro e data do processo, de forma obrigatória.

Permitir atribuir de forma obrigatória, o tipo de cada processo, atribuindo propriedades únicas a cada tipo.

Permitir o preenchimento da data e número de ofício.

Permitir o bloqueio, aviso e instrução ao profissional do sistema referente a datas expiradas, datas preenchidas de forma retroativa ou datas em conflitos/divergências.

Permitir a atribuição de número de protocolo e número de processo aos registros.

Permitir a atribuição de data de retorno e prazo para data processo interno.

Permitir a atribuição de configuração de necessidade de resposta a cada registro de processo interno.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir buscar de forma automática as pessoas cadastradas no sistema para atribuir ao registro de processo interno.

Permitir vincular ao registro de processo interno, pessoas que não tem cadastro, documentos e endereço pré-definidos.

Permitir atribuir de forma obrigatória, a informação do local do processo interno, sendo atribuído através de busca automática de listagem de locais.

Permitir informar detalhadamente a descrição do processo interno.

Permitir inserir anexos ao processo interno, validando e informando aos profissionais, tipos de arquivos permitidos e tamanho de cada arquivo.

Permitir que o profissional encaminhe o processo a outros profissionais da rede, onde, por sua vez, possam encaminhar a outros profissionais da rede, formando um histórico de profissionais atuantes no registro de processo interno.

Permitir que cada profissional atuante no processo interno faça uma descrição detalhada e atribua um status no registro do processo interno, de forma obrigatória.

Permitir que cada profissional atuante no registro de processo interno inclua anexos.

Permitir que cada profissional possua listagens rápidas de recebimentos de novos processo internos recebidos e enviados.

Permitir que o controle de processo interno possua busca de registros com informações mínimas para identificação de cada processo, respeitando as regras de permissão de acesso.

Permitir o bloqueio de novos registros de processo interno que não possua profissional, unidade ou pessoa vinculada, além de falta de detalhamento de descrição.

Permitir gerar relatórios gráficos, estatísticos e detalhados das informações referentes ao controle de processo interno.

## Controle PAEFI

Deve permitir pesquisar por controles registrados para o profissional corrente ou todos os profissionais atuantes no contexto do PAEFI.

Deve permitir refinar o resultado da pesquisa a partir do nome da pessoa, número do prontuário, profissional e unidade.

Deve permitir cadastrar e alterar um novo controle.

Deve permitir indicar o número do prontuário.

Não Deve permitir a indicação de um número de prontuário em uso.

Deve permitir indicar a data principal de inclusão do PAEFI.

Não Deve permitir criar um novo registro sem a data de inclusão principal do PAEFI.

Deve permitir, quando do encerramento do PAEFI, informar a data de saída principal e o motivo do desligamento.

Deve permitir indicar o profissional responsável pelo PAEFI.

Deve permitir a transferência do profissional responsável.

Deve permitir que somente o profissional responsável poderá realizar ações no controle do PAEFI a que responde.

Deve permitir a associação de pessoas ao PAEFI que estejam previamente cadastradas no sistema.

Deve permitir a informação do grau de parentesco da pessoa no contexto do PAEFI a ser controlado.

Deve permitir a indicação da data de inclusão da pessoa no PAEFI.

Deve permitir informar a procedência/origem da inclusão da pessoa no PAEFI, devendo ser uma ou várias.

Deve permitir, em caso de desligamento da pessoa, informar a data da saída e o motivo do desligamento.

Deve permitir, para a pessoa associada ao PAEFI, o controle de violações relacionadas à pessoa podendo ser uma ou várias.

Deve permitir, quando da associação da violação, informar a data de inclusão.

Deve permitir indicar a pessoa que provocou da violação.

Deve permitir indicar se a violação é um “Indício” ou “Confirmada”.

Deve permitir indicar ou não se a violação tem relação ao uso abusivo de substâncias psicoativas.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

“Deve permitir indicar se o contexto da violação está na esfera “Intra Familiar”, Extra Familiar” ou “Denúncia”.

“Deve permitir dentro da mesma violação associar uma ou mais autor, distribuídos entre os tipos “Intra Familiar”, Extra Familiar” ou “Denúncia”.

Deve permitir indicar o grau de parentesco da pessoa que provocou a violação no contexto do caso, obrigatoriamente.

Deve permitir, ao encerrar o PAEFI através da data de saída principal, informando o respectivo motivo, que todas as pessoas associadas em aberto possuam registrado o encerramento com a mesma data e motivo.

Deve permitir a pesquisa de atendimentos já registrados feitos pelo profissional corrente ou outros.

Deve permitir refinar o resultado da pesquisa, considerando apenas atendimentos para pessoas presentes no PAEFI.

Deve permitir refinar o resultado da pesquisa a partir da data, profissional, unidade, participante do atendimento.

Deve permitir registrar atendimentos.

Deve permitir indicar a data do atendimento.

Deve permitir, ao atendimento, que se vincule uma ou mais pessoas.

Deve permitir que se diferencie o atendimento entre “Pessoas do PAEFI” e “Pessoas Geral”.

Deve permitir para os tipos “Pessoas do PAEFI” e “Pessoas Geral”, a vinculação de uma ou mais pessoas.

Deve permitir, quando o contexto for “Pessoas do PAEFI”, que ao atendimento sejam vinculadas somente pessoas que estejam contidas no referido PAEFI, podendo ser uma ou várias.

Deve permitir, quando o contexto for “Pessoas Geral”, que ao atendimento sejam vinculadas pessoas não presentes no PAEFI, mas que possuam alguma relação como caso.

Deve permitir que se trate o atendimento como “Individual” quando ao atendimento há apenas uma pessoa vinculada.

Deve permitir que se trate o atendimento como “Familiar” quando há duas ou mais pessoas.

Deve permitir que se trate o atendimento como “Família extensa” quando, por exemplo, participa do atendimento um parente que não está contido no núcleo familiar principal.

Deve permitir que se trate o atendimento como “Diferenciado” quando há participantes fora do contexto do PAEFI, como amigo, vizinho, outro que se enquadre no conceito.

Pessoas de Apoio: Deve permitir que se trate o atendimento com pessoas de Apoio quando há participantes da rede de apoio da pessoa atendida.

Deve permitir indicar a fase em que o atendimento encontra-se, podendo ser da fase 1 a 7.

Deve permitir que um atendimento seja registrado na fase cinco por exemplo, e que o próximo atendimento a partir de avaliação do corpo técnico do PAEFI, regrida para uma fase anterior.

Deve permitir que se considere ou não o atendimento como um atendimento com “Orientação Jurídica”.

Deve permitir a associação de um ou mais profissionais ao atendimento.

Deve permitir a vinculação da forma de acesso ao atendimento.

Deve permitir a vinculação de encaminhamentos realizados, como “00 - Inclusão da Família em acompanhamento pelo PAEFI (marcação exclusiva para PAEFI)”, “14 - Encaminhamento do PAEFI para o PAIF (marcação exclusiva para PAEFI)” e outros dentro dos tipos estabelecidos pelo MDS.

Deve permitir vincular ao atendimento nenhum, um ou mais encaminhamentos.

Deve permitir que se contextualize a descrição, histórico, e observação pertinente ao atendimento.

Deve permitir a impressão dos dados do atendimento.

Deve permitir a impressão da declaração de comparecimento, com a data e horários.

Deve permitir em caso de atendimento com várias pessoas, a impressão da declaração de comparecimento a todos os participantes que a solicitem.

Deve permitir a pesquisa de visitas registradas com base em um período.

Deve permitir que se refine o resultado da pesquisa, com base em uma data, profissional, participante.

Deve permitir registrar uma nova visita.

Deve permitir indicar a data e hora da visita.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Deve permitir informar a data de retorno da visita.

Será permitido indicar, quando necessário, para exibir um destaque sobre a ocorrência da visita quando da realização de um novo agendamento, para orientar o profissional.

Será permitido indicar, quando necessário, se o objetivo da uma visita é para “Orientação Jurídica”.

Deve permitir que se diferencie a visita entre “Pessoas do PAEFI” e “Pessoas Geral”.

Deve permitir para os tipos “Pessoas do PAEFI” e “Pessoas Geral”, a vinculação de uma ou mais pessoas.

Deve permitir quando o contexto for “Pessoas do PAEFI”, que a visita sejam vinculadas somente pessoas que estejam contidas no referido PAEFI, podendo ser uma ou várias.

Deve permitir quando o contexto for “Pessoas Geral”, que a visita sejam vinculadas pessoas não presentes no PAEFI, mas que possuam alguma relação como caso.

Deve permitir a associação de um ou mais profissionais a visita.

Deve permitir informar o motivo e o tipo da visita.

Deve permitir no caso da ausência do motivo e tipo da visita no cadastro, que se faça rapidamente, sem precisar sair do controle da visita.

Deve permitir após fazer o cadastro rápido do motivo e/ou tipo da visita, que este seja disponível imediatamente na tela da visita que está aberta.

Deve permitir indicar se deve haver um lembrete quando do registro de um novo atendimento, de que houve um registro de visita para que o profissional possa pautar o atendimento.

Deve permitir indicar se deve haver um lembrete durante o registro de visita futura, sobre a visita que acabara de ser feita.

Deve permitir indicar se a visita foi concluída ou não, através das opções “Sim” ou “Não”.

Não Deve permitir indicar de concomitante as opções “Sim” e “Não” para a conclusão da visita.

Deve permitir informar a situação encontrada na visita.

Deve permitir informar o parecer formulado a partir da visita realizada.

Deve permitir a impressão dos dados da visita.

Deve permitir a pesquisa de encaminhamentos lançados com base em um período.

Deve permitir que se refine o resultado da pesquisa, com base em uma data, profissional, participante.

Deve permitir registrar um novo encaminhamento para a pessoa presente no paefi.

Deve permitir indicar a data e hora do encaminhamento.

Deve permitir informar o tipo de encaminhamento entre “Encaminhamento”, “Memorando”, “Ofício”, “Relatório Social”, “Relatório Informativo”, entre outros que julgar necessário.

Deve permitir, quando o tipo for “Memorando” ou “Ofício”, informar número do documento, o assunto, o tipo entre “Acompanhamento” e “Encerramento”.

Deve permitir, quando o tipo for “Relatório Social”, contextualizar a situação socioeconômica/habitacional e o relatório informativo.

Deve permitir, quando o tipo for “Relatório Informativo”, contextualizar a forma de acesso, procedimentos, análise, conclusão e referência.

Deve permitir informar o local a que se destina o encaminhamento da pessoa contida no PAEFI quando fora da Gestão da Assistência Social.

Deve permitir informar o nome do destinatário dentro do local do encaminhamento.

Deve permitir que o encaminhamento tramite dentro da assistência social.

Deve permitir, em caso de tramitação interna, que se indique a unidade e profissional que será comunicado via sistema do encaminhamento realizado.

Deve permitir, em caso de tramitação interna, que se direcione o encaminhamento a uma profissional específico na unidade de destino, ou para todos os profissionais da unidade de destino.

Deve permitir que se indique a prioridade do encaminhamento, entre “Baixa”, “Média” ou “Alta”.

Deve permitir indicar se o encaminhamento é objeto de Contra Referência.

Deve permitir contextualizar o motivo de envio do encaminhamento.

Deve permitir a impressão dos dados do encaminhamento.

Deve permitir que no impresso conste em seu cabeçalho a identificação do relatório “FORMULÁRIO 1 - RELATÓRIO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO PAEFI”, o mês e ano de referência, o nome da unidade, o número da unidade, o endereço da unidade, município e uf da cidade que está gerando

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

o impresso.

Deve permitir que no impresso conste ao final dele também a data da geração do impresso, o nome, cargo, número de CPF da pessoa responsável pelas informações do relatório, bem como o espaço necessário para a assinatura.

Deve permitir a gravação do relatório. No momento da gravação dos dados, as informações relacionadas permanecerão inalteráveis.

Deve permitir se necessário, a exclusão do relatório gravado para que se realizem ajustes nos lançamentos a partir do Controle do PAEFI. Após, pode ser feita uma nova gravação, que englobará as informações no momento do novo fechamento.

## Averiguação Bolsa Família

Permitir visualizar a lista nominal de todas as famílias que estão em averiguação do programa BOLSA FAMÍLIA.

Permitir visualizar o grupo em que a família se encontra ou se é Revisão Cadastral.

Permitir visualizar a situação da pessoa seja elas excluídas ou atualizadas.

Permitir filtrar as pessoas por status ATIVO OU INATIVO, sendo que os ATIVOS são os que o processo de averiguação ainda esta em andamento e os INATIVOS os processos de averiguação que já se encerraram.

Permitir visualizar o ano da importação.

Permitir pesquisar na lista de averiguação por Nome do Responsável ou NIS.

## Questionário PETI

Permitir informar a data da digitação.

Permitir informar o nome da pessoa que será feito o questionário.

Permitir informar o responsável pela digitação.

Permitir saber o território.

Permitir saber a idade.

Permitir saber o gênero.

Permitir saber a raça/cor.

Permitir saber a Instituição de Ensino.

Permitir saber o ano/série frequente.

Permitir saber o período em que estuda.

Permitir saber com quem reside.

Permitir saber quem fica como responsável no período que está na escola.

Permitir saber o tipo de atividade realiza após o período escola

Permitir saber onde fica a maior parte do tempo

Permitir saber quais atividades desenvolve

Permitir saber quantos dias da semana auxilia em alguma atividade, informando qual.

Permitir saber qual o tempo gasto com essas atividades.

Permitir saber se a atividade que exerce compromete os estudos.

Permitir saber se a atividade que exerce compromete outras atividades.

Permitir saber onde essas atividades são realizadas.

Permitir saber se recebe (financeiramente) para realizar as atividades.

Permitir saber se a atividade colabora com a renda familiar.

Permitir saber o vínculo com o trabalho.

## Empenho

Permitir visualizar a data de cadastro.

Permitir visualizar a hora de cadastro.

Permitir inserir o número do pregão.

Permitir inserir a data prevista para entrega dos produtos.

Permitir inserir a data de validade do empenho.

Permitir inserir o numero de empenho.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir inserir o numero de autorização.

Permitir inserir a data de autorização.

Permitir inserir a dispensa.

Permitir inserir o processo licitatório.

Permitir inserir o fornecedor.

Permitir visualizar as informações do fornecedor inserido como: CNPJ, Telefone, Cidade e Responsável.

Permitir inserir uma observação.

Permitir inserir as informações de entrega quando a mesma for em 2 etapas, inserindo a porcentagem inicial da primeira etapa, data de início, data final, porcentagem inicial da segunda etapa, data início e data final.

## Entrada Produtos

Permitir selecionar o tipo de entrada: Normal ou Doação.

Permitir inserir o AF.

Permitir inserir o Empenho.

Permitir inserir o desconto da nota.

Permitir inserir o Número da Nota.

Permitir inserir o Fornecedor.

Permitir inserir uma observação da nota de entrada.

Permitir inserir o produto.

Permitir inserir a quantidade.

Permitir inserir o valor unitário.

Permitir inserir a data de vencimento.

Permitir inserir o lote.

Permitir inserir a data de entrada.

Permitir visualizar todos os itens inseridos.

Permitir saber o total de itens inseridos e o valor total da nota com desconto.

Permitir buscar as entradas cadastradas por tipo, produto, numero da nota, data, NFE ou Fornecedor.

## Saída Produtos

Permitir selecionar o tipo de saída: Normal, Saída por ajuste de estoque, Saída por perda, Saída por validade vencida.

Permitir inserir o Destino.

Permitir inserir uma observação da nota de saída.

Permitir inserir um produto.

Permitir inserir uma quantidade.

Permitir visualizar uma unidade de medida do produto selecionado/inserido.

Permitir visualizar todos os itens inseridos.

Permitir saber o total de itens inseridos.

Permitir buscar as saídas cadastradas por tipo, produto, destino ou data de saída.

## Pedido Produto

Permitir visualizar a data de cadastro.

Permitir inserir a data que será preciso entregar os itens daquele pedido.

Permitir inserir o profissional solicitante.

Permitir inserir o setor solicitado.

Permitir inserir os produtos.

Permitir inserir a quantidade.

Permitir visualizar a unidade de medida do produto.

Permitir inserir a observação em relação ao produto.

Permitir visualizar todos os itens inseridos.

Permitir saber o total de itens inseridos.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir buscar os pedidos cadastrados por nome do profissional ou setor solicitado.

Permitir esconder os pedidos já vistos.

Permitir visualizar os pedidos com itens AGUARDANDO, REJEITADO E/OU CONCLUÍDO.

## Transferência de Produto

Permitir pesquisar os pedidos para realizar as transferências por data, setor ou profissional que fez a solicitação.

Permitir inserir um intervalo de datas para pesquisar esses pedidos.

Permitir visualizar ou não os pedidos excluídos.

Permitir visualizar o total de registros.

Permitir inserir uma transferência direta, informando: destino, observação, produto, quantidade, unidade, lote e vencimento.

Permitir rejeitar alguns itens, informando o motivo.

Permitir imprimir uma listagem dos produtos solicitados.

## Prestação de contas

Permitir vincular um benefício a um projeto, onde o projeto é financiado pela secretaria por meio de um valor específico.

Permitir dar entrada de um valor no mês por projeto.

Permitir visualizar todas as transações efetuadas no período.

Permitir transferir um valor de um projeto para outro.

Permitir anexar arquivos de registro dentro do controle.

Permitir visualizar a unidade, projeto, entrada, saída, contrapartida, transferência e saldo atual no mês.

Permitir dar as saídas automaticamente do saldo restante no mês.

Permitir visualizar as entradas, saídas e transferências.

Permitir visualizar as informações por projeto e mês.

Permitir visualizar em formato .xls as informações de utilização de recurso.

Permitir visualizar em formato .xls as informações de contribuição.

Permitir visualizar em formato .xls as informações das prestações de conta sem geral.

Permitir visualizar em formato .xls as informações sobre pagamento por ano.

## Estoque Cesta Básica

Permitir vincular um benefício (cesta básica) a um projeto.

Permitir dar entrada de uma quantidade no mês por projeto.

Permitir visualizar em pdf o extrato por projeto.

Permitir visualizar em pdf as entradas no mês selecionado.

Permitir visualizar em pdf as saídas no mês selecionado.

Permitir visualizar a unidade, projeto, entradas, saídas e estoque atual do projeto.

Permitir visualizar todo o fluxo de entrada e saída realizadas no mês selecionado.

Permitir que o setor que dispensa essa cesta básica, saiba o estoque atual existente.

## Controle diário

Permitir o preenchimento da data e hora da atividade realizada, de forma obrigatória.

Permitir a identificação automática do profissional logado para determinar o responsável pela informação.

Permitir a indicação da informação de atividade de descumprimento de condicionalidades ao registro de atividade.

Permitir a indicação do tipo de atividade representa o registro.

Permitir a indicação e o relacionamento da atividade a algum projeto ou serviço dos registros do controle de entidade.

Permitir buscar pelo nome ou documentos a pessoa a qual foi executada a ação do registro.

Permitir criar uma lista de nomes de pessoas relacionadas a um registro.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir visualizar de forma prática as informações da pessoa selecionada para evitar possíveis erros de confusão de nomes.

Permitir a indicação de observação para os registros de todos os tipos.

Permitir o preenchimento do local, nome do contato, telefone, servidor, número funcional e o tipo, quando a tipo da atividade for ligação recebida ou efetuada.

Permitir as mesmas indicações de informações de ligação recebida ou efetuada, para os tipos recebidas ou efetuadas sobre pessoa, mas nestes tipos, a pessoa cadastrada no sistema deve ser indicada de forma obrigatória.

Permitir o vínculo à pessoa cadastrada no sistema para registro de atividade da unidade, de forma obrigatória, quando o tipo for ligação referenciada efetuada ou recebida.

Permitir o preenchimento das informações referente ao número de pasta e localização quando o tipo de atividade for: localização de pasta.

Permitir a indicação de informações referente ao local quanto o tipo de atividade for visita externa.

Permitir a indicação das informações do visitante quando o tipo for visita recebida.

Permitir o bloqueio das informações quando a unidade estiver configurada para travar nos meses que tiverem relatórios fechados.

Permitir avisos e informações auxiliares de preenchimento do formulário, instruindo o profissional como realizar o preenchimento correto das informações.

## Recepção da Unidade

Na recepção devem ser registrados as pessoas que vão ser atendidas pelos profissionais e qual assunto será tratado. Após a pessoa ser cadastrada na recepção, deve aparecer para o profissional um alerta (visual e sonoro) mostrando quais as pessoas estão aguardando para serem atendidas.

Permitir inserir a data da recepção, a hora e a data de retorno.

Permitir inserir a recepção tanto de uma pessoa cadastrada como de uma pessoa não cadastrada na rede.

Permitir selecionar uma pessoa e visualizar a foto da pessoa cadastrada para facilitar a identificação do mesmo.

Permitir visualizar as informações da pessoa selecionada, caso cadastrada, como RG, CPF, Título de Eleitor, NIS e Número do prontuário.

Permitir selecionar o profissional que irá atender essa pessoa da recepção.

Permitir visualizar o profissional que está fazendo o registro da recepção.

Permitir selecionar por qual forma de acesso a pessoa veio ao setor.

Permitir preencher o setor que fez o encaminhamento.

Permitir inserir se a pessoa foi atendida ou não e o motivo do não atendimento.

Permitir inserir o assunto que a pessoa veio tratar no setor.

Permitir inserir a ação que foi feita para a pessoa.

Permitir que a recepção coloque uma observação que será vista no próximo atendimento técnico para a família.

Permitir identificar se o atendimento é prioritário.

Permitir imprimir uma declaração de comparecimento informando o período em que a pessoa estava no local.

Permitir pesquisar as recepções inseridas por nome da pessoa, profissional, data da recepção ou assunto.

Permitir visualizar os registros pesquisados.

Permitir alterar uma recepção inserida.

Permitir excluir uma recepção inserida.

## Encaminhamento Online ao Profissional

Permitir registrar o Encaminhamento, Ofício e Memorando para outras unidades e unidades.

Caso o encaminhamento seja destinado a um profissional que utilize o sistema, deve aparecer um alerta mostrando o encaminhamento, onde ele irá manifestar o seu parecer e responder o encaminhamento para o remetente automaticamente.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- Permitir o preenchimento da data e hora do encaminhamento, de forma obrigatória.
- Permitir identificar de forma automática o profissional logado e vincular como o responsável pelo encaminhamento.
- Permitir indicar por uma busca automática, o local do encaminhamento, de forma obrigatória.
- Permitir o preenchimento do nome da pessoa a qual receberá o encaminhamento.
- Permitir o encaminhamento para unidades da rede que possuem acesso ao sistema, indicando a unidade e o profissional de destino.
- Permitir visualizar a situação do encaminhamento.
- Permitir indicar a prioridade do registro de encaminhamento.
- Permitir indicar se o encaminhamento é uma contra referência.
- Permitir descrever o motivo do encaminhamento.
- Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto do motivo do encaminhamento descrito.
- Permitir que o controle gere os códigos de sequência de encaminhamentos do tipo ofício automaticamente.
- Permitir que o controle de encaminhamento não insira registros de encaminhamento quanto já houver relatório fechado no mês na unidade de envio ou na unidade de destino.
- Permitir que os registros já gravados de encaminhamento não sejam lidos sem controle de visualização com níveis de acesso.
- Permitir a criação de relatório informativo com a opção de salvar em PDF para envio aos órgãos competentes.
- Permitir informar se o encaminhamento realizado foi específico para foto.
- Caso o encaminhamento seja destinado a um profissional que utiliza o sistema, deve aparecer um alerta mostrando o encaminhamento, onde ele irá manifestar o seu parecer e responder o encaminhamento para o remetente.

## Atendimento Jurídico

- O sistema deve ter um controle onde o defensor jurídico possa registrar os atendimentos realizados as pessoas.
- Permitir inserir a data de cadastro.
- Permitir inserir a hora de cadastro.
- Permitir inserir a data do atendimento.
- Permitir inserir a hora do atendimento.
- Permitir inserir o serviço do atendimento: PAIF, PAEFI, ABORDAGEM SOCIAL.
- Permitir inserir o assunto do atendimento.
- Permitir inserir a descrição do atendimento.
- Permitir visualizar as informações inseridas.
- Permitir alterar as informações inseridas.
- Permitir imprimir as informações inseridas.

## Abordagem Social

- Permitir inserir todas as abordagens sociais realizadas pela equipe do SEAS.
- Permitir inserir a data e a hora da busca.
- Permitir inserir uma observação em relação a busca.
- Permitir visualizar o prontuário de uma pessoa.
- Permitir inserir o local da abordagem e adicionar uma nova opção caso não exista.
- Permitir inserir os profissionais que participaram.
- Permitir inserir a forma de acesso.
- Permitir inserir a pessoa abordada, não sendo de forma obrigatório, pois a abordagem não precisa necessariamente ter um abordado.
- Permitir inserir o perfil da pessoa abordada e adicionar uma nova opção caso não exista.
- Permitir inserir o motivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir inserir o parecer.

Permitir visualizar todas as abordagens inseridas no dia.

Permitir alterar uma abordagem cadastrada.

Permitir excluir uma abordagem cadastrada.

Permitir imprimir as informações de uma abordagem.

Permitir que as abordagens cadastradas sejam migradas para o RMA do Creas ou do Centro Pop de acordo com a necessidade do município.

## Cronograma Atividades

Permitir o cadastro de cronograma para agendar e organizar todas as atividades relacionadas com os programas do governo, que deverão ser realizadas no decorrer do ano.

Permitir selecionar o ano do cronograma.

Permitir selecionar o tipo, sendo eles: Mensal, Semanal, Férias do Profissional ou Abono.

Quando mensal, permitir selecionar o mês e o dia.

Quando semanal, permitir selecionar o dia da semana.

Permitir inserir o local que será realizada a atividade.

Permitir inserir a hora inicial.

Permitir inserir a hora final.

Permitir inserir o profissional, sendo que poderá ser mais de um.

Permitir inserir a atividade que será realizada.

Permitir inserir uma observação sobre a atividade.

Permitir copiar um cronograma de outro mês.

Permitir imprimir em forma de calendário esse cronograma.

## Segunda via documentos

Deve ter um controle de declarações, como por exemplo, extrema pobreza, e solicitações de documentos como RG, Certidão de Nascimento, fotos 3x4 e outros.

Permitir visualiza a data de cadastro.

Permitir visualizar a hora de cadastro.

Permitir selecionar a pessoa interessada.

Permitir selecionar o parentesco da pessoa interessada em relação à pessoa beneficiária.

Permitir selecionar a pessoa beneficiária que pode ser cadastrada ou não no sistema.

Permitir selecionar o tipo.

Permitir selecionar os documentos.

Permitir selecionar o profissional que vai assinar a declaração e a solicitação.

Permitir visualizar o numero da solicitação, gerado automaticamente pelo sistema.

Permitir informar o número, folha e livro do documento, quando certidão de nascimento.

Permitir que se a pessoa beneficiária já tiver cadastro no sistema com a certidão de nascimento preenchida, aparecer automaticamente nos campos número, folha e livro do controle.

Permitir inserir quem retirou.

Permitir informar a data da retirada.

Permitir informar o status da solicitação.

Permitir informar o endereço de envio da documentação.

Permitir informar o destino.

Permitir informar uma observação.

Permitir imprimir uma declaração de pobreza nos padrões estipulados pelo município.

Permitir imprimir uma solicitação de documento nos padrões estipulados pelo município.

Permitir pesquisar as declarações já cadastradas por nome, data, tipo de documentos, numero da solicitação ou status.

## Controle de Despesa

Permitir inserir a data de cadastro da despesa.

Permitir inserir o valor da agua.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir inserir o valor do gás.  
Permitir inserir o valor do aluguel.  
Permitir inserir o valor do IPTU.  
Permitir inserir o valor da prestação habitacional.  
Permitir inserir o valor da luz.  
Permitir inserir o valor da alimentação.  
Permitir inserir o valor de medicamentos.  
Permitir inserir o valor de vestuários.  
Permitir inserir o valor de telefone fixo.  
Permitir inserir o valor de transporte.  
Permitir inserir o valor da escola.  
Permitir inserir o valor de outras despesas.  
Permitir visualizar a soma de todas as despesas informadas.  
Caso seja inserida uma nova despesa, a anterior deve ser inativada, guardando assim um histórico de despesas da família.

## Demanda reprimida

Permitir o cadastro dos benefícios que foi negado à pessoa e por qual profissional e motivo do benefício ser negado.  
Permitir inserir a data de cadastro.  
Permitir inserir a hora de cadastro.  
Permitir visualizar o profissional que esta inserindo o registro.  
Permitir inserir o benefício.  
Permitir inserir o motivo da demanda.  
Permitir excluir, caso o registro esteja errado.  
Permitir alterar o registro.  
Permitir imprimir o registro da demanda.

## Mensagens

Permitir o cadastramento de mensagens - Comunicador Interno, que devem estar na tela principal do sistema, com a possibilidade de enviar a mensagem para todos os usuários ou para usuário específico das unidades.  
Diferenciar os tipos de mensagens por cor, sendo: azul para informativos e brancos para informações em geral.  
Permitir o cadastramento de mensagem, informando automaticamente data e hora de envio, bem como a data de vencimento dessa mensagem (data que ela deve parar de aparecer para os usuários).  
Permitir visualizar “quem visualizou” a mensagem enviada.  
Permitir INATIVAR uma mensagem ATIVA ou ATIVAR uma mensagem INATIVA, fazendo com que ela apareça se estiver ATIVA e não apareça se estiver INATIVA.  
Permitir criar grupos de profissionais que receberão as mensagens inseridas.

## Cadastro de Pessoa

Permitir cadastrar as pessoas, porém não permitir cadastrar a mesma pessoa duas vezes.  
Nesse cadastro deve ser possível pesquisar o CEP mostrando o endereço.  
Também deve ser possível visualizar o endereço da pessoa no GoogleMaps.  
Deve ser possível cadastrar essa pessoa dentro de um grupo ou mais.  
Deve ser possível cadastrar as deficiências e doenças da pessoa.  
O sistema também deve permitir controlar as vulnerabilidades da pessoa ou família e também o tipo e classificação de cada vulnerabilidade, quando a pessoa for de um tipo de vulnerabilidade específico deve aparecer um alerta para facilitar a identificação da vulnerabilidade, deve ser possível gerar pontuação automática de acordo com a vulnerabilidade configurada no sistema.  
No cadastro de pessoa deve ser possível visualizar os agendamentos passados e futuros realizados para essa pessoa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

O sistema também deve através da renda da pessoa alertar se ele pode ser cadastrado em algum programa do governo.

O sistema deve ter um alerta identificando em qual programa do governo a pessoa está incluso.

Deve ser possível cadastrar a foto da pessoa para facilitar a identificação do mesmo.

## Composição Familiar

O sistema deve formar a composição familiar das pessoas cadastradas, essa composição deve ser formada por todas as pessoas que compartilham do mesmo endereço, ou seja, todas as pessoas que estiverem cadastradas no mesmo endereço serão automaticamente colocadas na mesma família.

## Cadastros

Permitir cadastrar Endereço.

Permitir cadastrar os Bairros.

Permitir identificar os Tipos de Localidade (Urbana ou Rural).

Permitir identificar as pessoas que já estiveram em PRP (Processo de Reclusão Penitenciária).

Permitir identificar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas.

Permitir cadastrar o setor de atendimento.

Permitir cadastrar o grupo.

Permitir identificar os Estados Cíveis da pessoa.

Permitir identificar os tipos de Raça/Cor.

Permitir identificar os tipos de Grau de Instrução.

Permitir identificar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira).

Permitir identificar os tipos de Parentescos.

Permitir identificar os tipos de Situações Trabalhistas.

Permitir cadastrar Tipos de Deficiência e Doença, quando acometida.

Permitir identificar os tipos de Vulnerabilidade.

Permitir identificar os tipos de Abastecimentos de Água.

Permitir identificar os tipos de Destinos do Lixo.

Permitir identificar os tipos de Domicílio Coberto.

Permitir identificar os tipos de Escoamentos Sanitários.

Permitir identificar os meios de transporte.

Permitir identificar a Situação Habitacional (exemplo: alugado, arrendado, cedido dentre outras).

Permitir identificar os tipos de Construções (exemplo: Madeira, Tijolo/Alvenaria, Adobe dentre outros).

Permitir identificar os tipos de Domicílios (exemplo: Casa, Apartamento dentre outros).

Permitir identificar os tipos de Iluminações.

Permitir identificar os tipos de Pavimentações.

Permitir identificar os tipos de Tratamentos de Água.

Permitir identificar o valor de IPTU.

Permitir identificar os Cartórios.

Permitir identificar os Tipos Certidões Cíveis.

Permitir identificar os tipos de Responsável pela Criança.

Permitir identificar a Religião.

Permitir o cadastramento dos documentos (exemplo: RG, CPF, Título de Eleitor dentre outros).

Permitir identificar as Empresas.

Permitir identificar a Unidade Referenciada.

Permitir o cadastramento da Potencialidade da pessoa.

Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional.

Permitir Cadastrar a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e vincular ao profissional.

Permitir vincular o profissional a um ou mais unidades.

Permitir cadastrar Grupo.

## Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir visualizar no sistema das famílias em descumprimento do programa Bolsa Família.

Permitir inserir as informações de condição e atividades automaticamente, de acordo com as ações feitas no sistema.

Deve ser possível gerar o arquivo com os nomes das pessoas em descumprimento com as informações completas, prontas para serem enviadas para inserção no SICON.

Permitir filtrar as pessoas em descumprimento por setor de atendimento, mês, ano, profissional responsável, efeito e selecionar bairros não referenciados ao cras.

Permitir ordenar as pessoas por nome, efeito e condição.

Permitir visualizar as pessoas que solicitaram a suspensão do efeito.

Permitir gerar um .xls com as informações das pessoas que estão em descumprimento que estão vinculadas ao setor selecionado, tanto por setor de atendimento quanto por bairro de abrangência ao setor.

Permitir visualizar se a família em descumprimento esta vinculada a alguma entidade.

Permitir visualizar se a família em descumprimento esta em acompanhamento no CRAS ou no CREAS.

Permitir imprimir convites para as pessoas selecionadas na lista de descumprimento.

Permitir visualizar por meio de cores se o registro já foi atualizado e solicitado a suspensão do efeito da família no SICON.

Permitir gerar um arquivo .xls com as pessoas em descumprimento no ano informando o NIS do responsável, nome do responsável, endereço, bairro, cras de abrangência, CEP, meses de descumprimento e quantidade.

Permitir criar um grupo no controle de reunião/palestra com as pessoas selecionadas na lista de descumprimento.

## Renda

Permitir o cadastro das rendas da pessoa para compor e gerar a renda familiar, mantendo um histórico de todas as rendas dessa família.

Permitir inserir a data de cadastro da renda.

Permitir visualizar o profissional que esta inserindo a informação.

Permitir inserir a ocupação e caso não tenha cadastrado, cadastrar.

Permitir selecionar a situação no mercado de trabalho.

Permitir inserir o nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa.

Permitir inserir a data de admissão.

Permitir inserir o valor do salário.

Permitir inserir uma observação sobre a renda inserida.

Permitir controlar a renda por status (Ativo e Inativo).

Permitir visualizar todas as rendas inseridas sendo que as inativas são as linhas vermelhas e as ativas são as cinzas.

Permitir imprimir o registro de renda inserida para a pessoa.

Permitir alterar uma renda inserida.

Permitir excluir uma renda inserida.

O sistema deve automaticamente, dependendo da renda da pessoa ou família, indicar que o mesmo pode ingressar em algum programa do governo, que enquadre a situação atual da pessoa ou família.

## Atendimento a Pessoa

Permitir o preenchimento da data e a hora do atendimento, de forma obrigatória.

Permitir o preenchimento a data de retorno do atendimento.

Permitir indicação de orientação jurídica ao registro de atendimento.

Permitir que no atendimento possua a indicação de destaque em agendamento futuro da pessoa.

Permitir a inclusão de uma lista de assuntos relacionados ao atendimento, sendo ao menos um assunto de forma obrigatória.

Permitir indicação do tipo de atendimento sendo:

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Tipo individual: somente para a pessoa indicada.

Tipo familiar: indicando quais pessoas da composição familiar estava presente no atendimento.

Permitir a descrição da solicitação da pessoa ao atendente, de forma obrigatória.

Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto da solicitação da pessoa.

Permitir a indicação do status do atendimento.

Permitir o preenchimento do número social da pessoa.

Permitir vincular uma lista de profissionais que realizou o mesmo atendimento a mesma pessoa ao mesmo tempo, sendo ao menos um profissional obrigatório a cada atendimento.

Permitir a descrição do histórico/relato da pessoa ao atendente.

Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto do histórico/relato da pessoa.

Permitir a descrição do parecer do profissional atendente sobre o atendimento.

Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto do parecer descrito.

Permitir a descrição da observação do atendimento.

Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto da observação do atendimento descrito.

Permitir que a observação descrita no atendimento seja lembrada nos próximos atendimento realizados a mesma pessoa.

Permitir que o controle de atendimento não insira registros de atendimento quanto já houver relatório fechado no mês na unidade.

Permitir que os registros já gravados de atendimento não sejam lidos sem controle de visualização com níveis de acesso.

## Visita Domiciliar

Permitir o preenchimento da data e hora da visita de forma obrigatória.

Permitir a indicação da data de retorno do profissional.

Permitir indicar o destaque da visita no agendamento realizado para a pessoa em todas as unidades.

Permitir a indicação das pessoas da composição familiar presentes durante a visita.

Permitir a descrição da situação encontrada durante a visita.

Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto da situação descrita.

Permitir a descrição do parecer profissional referente a visita.

Permitir que o profissional personalize a fonte, aumentando, diminuindo, alterando cor, sublinhando, alinhando e formatando de forma geral o texto do parecer descrito.

Permitir vincular um ou mais profissionais ao registro de visita realizado. De forma que pelo menos um profissional deve ser indicado.

Permitir a busca de forma automática do motivo a qual foi realizada a visita.

Permitir a busca de forma automática do tipo de visita.

Permitir que um registro de visita seja vinculado com vários motivos e vários tipos distintos.

Permitir que o texto de relato da pessoa seja lembrado no próximo atendimento da pessoa.

Permitir que o texto de relato da pessoa seja lembrado na próxima visita da pessoa.

Permitir que o controle de visita não insira registros de visita quanto já houver relatório fechado no mês na unidade.

Permitir que os registros já gravados de visita não sejam lidos sem controle de visualização com níveis de acesso.

## Entrega de Benefício

Permitir o preenchimento da data e hora do cadastro de forma obrigatória.

Permitir o preenchimento da data de entrega do benefício de forma obrigatória.

Permitir o preenchimento da hora de entrega do benefício.

Permitir consultar através de nome ou documento a pessoa requerente e vincular ao registro de

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

doação de benefício.

Permitir consultar o benefício e vincular ao registro de doação de benefício.

Permitir cadastrar novos benefícios a serem doados, com regras de níveis de acesso, para que somente as pessoas autorizadas possam cadastrar novos benefícios.

Permitir indicar o tipo de doação registrada.

Permitir indicar se a doação de benefício está sendo realizada de forma emergencial.

Permitir indicar a quantidade de benefícios doadas no mesmo registro de doação de benefícios.

Permitir indicar o valor dos benefícios que estão sendo doados.

Permitir o bloqueio da doação por falta de saldo disponível.

Permitir a inclusão do código da conta (caso seja pagamento de água, luz, telefone ou gás).

Permitir indicação da contrapartida disponibilizada por parte da pessoa para o pagamento de conta.

Permitir a indicação do entregador do benefício.

Permitir a busca automática do fornecedor do benefício, vinculado ao registro.

Permitir o preenchimento de observação do registro de doação realizado.

Permitir indicar se a observação preenchida será exibida nos impressos referentes às doações de benefícios registradas.

Permitir o vínculo automático do profissional logado ao registro de doação de benefício.

Permitir que o controle de doação de benefícios não insira registros quanto já houver relatório fechado no mês na unidade.

Permitir que os registros já gravados de doação de benefícios não sejam lidos sem controle de visualização com níveis de acesso.

## Controle de Reunião Profissional

Permitir o preenchimento da data e hora inicial da reunião profissional, de forma obrigatória.

Permitir o preenchimento da data e hora final da reunião profissional.

Permitir o cadastro, consulta e atribuição do tema ao registro de reunião profissional de forma obrigatória.

Permitir a atribuição da lista de profissionais relacionados com o registro de reunião profissional, de forma obrigatória, podendo ser inserido profissional a profissional individualmente ou vários de uma vez através do grupo profissional previamente cadastrado.

Permitir a atribuição da lista de assuntos tratados no registro de reunião profissional.

Permitir a atribuição de uma lista de pessoas e uma descrição/conclusão detalhada vinculada a cada assunto.

Permitir a modificação da formatação do texto, como tamanho da fonte, cor, alinhamento, tipo de fonte, cor de fundo, e outros recursos de formatação na descrição/conclusão vinculada a cada assunto da reunião profissional.

Permitir a atribuição da informação do local realizado o reunião profissional.

Permitir a atribuição do tipo, número de envolvidos e número de profissionais envolvidos.

Permitir a atribuição da informação da observação relacionada ao registro de reunião profissional.

Permitir a atribuição de uma lista de fotos relacionadas ao registro de reunião profissional, de forma que o profissional seja instruído sobre problemas com o tamanho e tipo do arquivo quando estiver em desconformidade.

Permitir a atribuição de uma lista de pessoas relacionadas ao registro de reunião profissional, com informações de frequência e observação relacionada a cada pessoa.

Permitir a busca inteligente dos registros de reunião profissional, gravadas no sistema, com recursos de filtros e ordenações para facilitar a localização de registros.

Permitir bloquear, restringir e ocultar recursos mediante permissão de acesso, visando a segurança na informação.

Permitir o bloqueio de novos registros e alterações de registros já existentes quando já houver registros de relatórios de fechamento no mês, na unidade.

Permitir a impressão das informações referentes ao registro de reunião profissional, respeitando as regras de permissão de acesso e visualização de informações sigilosas.

Permitir o recurso de cópia automática de um registro de reunião profissional para várias unidades

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

distintas, mediante a configuração do sistema e a permissão de acesso.

## Controle de Convênio

Permitir controlar os valores financiados pelos governos municipais, estaduais e federais, controlar os gastos efetuados por fornecedor e as verbas de cada convênio.

Permitir cadastrar os convênios visualizando a data e a hora de cadastro e informando o nome do convênio, o órgão responsável, a unidade orçamentária e todas as unidades executoras daquele convênio com a data de inauguração. No cadastro das unidades executoras deverá ser possível vincular um setor de referência do sistema entre todos os setores cadastrados.

Permitir Inserir o exercício em que o convênio será utilizado, visualizando a data de cadastro, hora de cadastro e informando o convênio, o ano de exercício, a validade inicial, a validade final e visualizar o valor do convênio e o valor pago que serão atualizados de acordo com a inserção de informações.

Permitir inserir as parcelas informando a quantidade de parcelas, o valor total, o valor da parcela, o número inicial da parcela, o valor pago, a data de liberação, a data em que foi pago a parcela e a referência, podendo selecionar entre contrapartida e convênio. Permitir inserir automaticamente a quantidade de parcelas obedecendo ao número inserido no campo quantidade de parcelas.

Permitir que ao inserir o valor total seja calculado o valor da parcela e ao colocar o valor da parcela seja calculado o valor total.

Permitir identificar uma parcela como paga, destacando o registro na cor verde.

Permitir que o valor pago seja diferente do valor da parcela.

Permitir inserir a especificação.

Permitir que ao inserir a especificação, caso não tenha nenhum registro de unidade inserido, o sistema indique de uma forma chamativa essa condição.

Permitir visualizar as especificações inseridas com os valores separados por esfera (municipal, estadual, federal), o total a receber e o total recebido.

Permitir inserir as unidades na especificação, podendo inserir mais de uma e selecionando a esfera entre municipal, estadual e federal, valor direto e valor indireto para valores a receber.

Permitir inserir as unidades na especificação, podendo inserir mais de uma e selecionando a esfera entre municipal, estadual e federal, valor direto e valor indireto para valores recebidos.

Permitir inserir o plano de aplicação, informando a despesa, o itens de despesa, a unidade que fará utilização daquele item e os valores da PM e do recurso.

Permitir visualizar todos os planos de aplicações inseridos, separados por unidade.

Permitir visualizar o histórico da movimentação da despesa e do item, podendo selecionar a data inicial e a data final e filtra os registros. Permitir também gerar essa informação na extensão .xls.

Permitir visualizar todas as transferências realizadas em forma de extrato.

Permitir o lançamento de gastos com no mínimo as informações de data, hora, número da nota, fornecedor com a opção de cadastrar caso não seja encontrada a opção desejada, número da requisição, AF/OS, número do empenho, convênio/exercício e especificação.

Permitir visualizar o saldo total do convenio/exercício, saldo total e saldo na data do gasto.

Permitir selecionar o setor a qual se refere o gasto que está sendo inserido e uma observação descritiva em relação ao gasto.

Permitir inserir os itens do gasto informando a despesa, o item da despesa, o produto, o valor e uma observação descritiva sobram a despesa.

Permitir adicionar um ou mais itens no controle de gasto.

Permitir visualizar, alterar e excluir os itens inseridos.

Permitir inserir as unidades e os valores referentes ao gasto, podendo inserir uma ou várias unidades.

Permitir inserir os cheques informando a data, o número do cheque e o valor, podendo inserir um ou vários cheques.

Permitir preencher os pedidos de produtos para o convenio/exercício visualizando o código, a data de cadastro, o status podendo selecionar entre em andamento, aguardando, confirmado pela gestão, finalizado e cancelado.

Permitir selecionar o convenio/exercício e a especificação, visualizando o saldo total e o saldo

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

disponível da especificação do convenio/exercício.

Permitir descrever a justificativa.

Permitir selecionar a despesa, item da despesa, tipo de compra, número da ata, categoria, produto e observação, visualizando o novo saldo da despesa.

Permitir visualizar os itens inseridos, podendo ver o número da ata, o número do item, produto, valor unitário, quantidade, valor total, despesa/item da despesa, observação e alterar/excluir o item.

Possibilitar a inclusão de um ou vários registros.

Permitir imprimir os registros inseridos no pedido.

Permitir gerar um Excel com as informações do convenio selecionado.

Permitir gerar um Excel com os valores do convenio selecionado.

## Controle de Curso

Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão da composição de projetos, respeitando as regras predefinidas.

Permitir o preenchimento da data e hora de cadastro, de forma obrigatória.

Permitir o preenchimento da data inicial e final da composição.

Permitir a atribuição do status da composição do projeto.

Permitir a atribuição dos horários iniciais e horários finais do projeto, respeitando as regras de períodos do dia.

Permitir cadastrar, buscar de forma automática e vincular à composição de projeto: um curso.

Permitir atribuir à composição de projeto o ano e a turma correspondente.

Permitir cadastrar, buscar de forma automática e atribuir à composição de projeto um professor.

Permitir cadastrar, buscar de forma automática e atribuir à composição de projeto um técnico responsável.

Permitir cadastrar, buscar de forma automática e atribuir à composição de projeto um tipo de projeto.

Permitir cadastrar, buscar de forma automática e atribuir à composição de projeto uma entidade.

Permitir cadastrar, buscar de forma automática e atribuir à composição de projeto o serviço praticado na unidade.

Permitir atribuir informações do período, carga horária, quantidade de pessoas, número de faltas e local de execução ao registro de composição de projeto.

Permitir determinar os dias da semana da composição de projeto.

Permitir atribuir uma lista de programas do governo vinculada ao registro de composição de projeto.

Permitir o bloqueio de registros em duplicidade, divergência ou conflito de datas com outros registros de composição de projeto.

Permitir a busca inteligente de todas as composições de projeto já cadastradas, através de filtros e ordenação.

Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão das matrículas, respeitando as regras predefinidas:

Permitir o preenchimento de data e hora de cadastro da matrícula, de forma obrigatória.

Permitir a atribuição da data inicial de forma obrigatória e de saída de cada matrícula.

Permitir atribuir a informação do motivo do desligamento de cada matrícula finalizada, de forma obrigatória.

Permitir buscar e atribuir à matrícula a composição de projeto, de forma obrigatória.

Permitir buscar e atribuir à matrícula a pessoa cadastrada no sistema, de forma obrigatória.

Permitir a visualização das informações pessoais da pessoa selecionada, a fim de evitar confusões por semelhança nos nomes das pessoas.

Permitir buscar e atribuir à matrícula o tipo do projeto, de forma obrigatória.

Permitir atribuir à matrícula, o nome do responsável da pessoa, o parentesco e o nome do responsável pela matrícula.

Permitir atribuir de forma detalhada as informações coletadas com a pessoa, referente ao motivo da pessoa ter escolhido aquele curso.

Permitir atribuir uma observação detalhada no registro de matrícula da pessoa.

Permitir atribuir o status da matrícula de forma automática, mediante as datas de entrada, encerramento automático ou saída espontânea.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.itaipava.sp.gov.br](http://www.itaipava.sp.gov.br) – Email: [licitar@itaipava.sp.gov.br](mailto:licitar@itaipava.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAIPAVA-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir o bloqueio, aviso, alteração e modificação dos registros de matrícula mediante a divergência de datas entre a composição de projeto e a matrícula.

Permitir a busca inteligente das matrículas cadastradas no sistema, através de filtros e ordenações.

Permitir realizar impressão de fichas, comprovantes, certificados, termos e outros impressos referentes a uma matrícula de curso.

Permitir a atribuição de configurações para exibição do profissional, seu documento e seu cargo no rodapé dos certificados e outros impressos condizentes.

Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de acompanhamentos de cursos, respeitando as regras predefinidas.

Permitir o preenchimento da data e hora de cadastro de forma obrigatória.

Permitir o preenchimento detalhado do(s) assunto(s) tratado(s) na composição de projeto selecionado.

Permitir a identificação do profissional logado como o responsável das informações por ele criada, em acompanhamento de cursos.

Permitir a atribuição de uma descrição referente ao parecer técnico do acompanhamento do curso.

Permitir a busca inteligente das informações de acompanhamento de cursos já gravados anteriormente no sistema, atribuindo ao profissional do sistema recursos de filtros e ordenações.

Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de registros de frequência das pessoas, respeitando as regras predefinidas:

Permitir a seleção da composição de projeto cadastrada anteriormente, de forma obrigatória.

Permitir a atribuição da data de frequência, de forma obrigatória.

Permitir a busca e listagem das pessoas matriculadas e ativas, para a atribuição da frequência.

Permitir a atribuição de frequência para todas as matrículas ativas no dia, na composição de projeto, de forma simultânea.

Permitir buscar de forma inteligente as frequências gravadas no sistema, atribuindo recursos de filtros e ordenação para melhor organização da informação.

Permitir a impressão de relatórios de frequência nos cursos.

Permitir a impressão de listagens de pessoas matriculadas para assinatura de presença.

Permitir a impressão de listagem para coleta da informação do profissional, referente à frequência de cada pessoa.

Permitir gerar lista de pessoas em reunião a partir das frequências lançadas.

Permitir inserir justificativa individual a cada pessoa que faltou a um dia de curso.

Permitir visualizar os dados pessoais e os programas de governos das pessoas selecionadas na frequência.

## Controle de Oficina

Permitir cadastrar e controlar todas as oficinas realizadas nas unidades, podendo matricular as pessoas que participam das mesmas e controlar a frequência colocando presença, falta ou falta justificada para as pessoas matriculadas.

Permitir cadastrar uma oficina informando o status, o ano, o tema, a turma, o período, horário, idade, quantidade máxima de pessoas e o serviço realizado.

Permitir inserir o(s) profissional (is) responsável pela oficina, podendo inserir mais de uma.

Permitir pesquisar as oficinas inseridas, com a opção de visualizar os inativos, imprimir os registros da oficina e excluir, caso tenha realizado algum registro incorreto.

Para matricular deverá ser possível inserir a data de início, data final, data de saída, caso a pessoa saia antes do final, status, oficina pela qual ela está sendo matriculado, nome da pessoa e observação.

Permitir inserir a frequência, informando a data da frequência, descrição e oficina, podendo visualizar o nome, colocar a frequência e uma justificativa, caso necessário.

## Controle de Reunião

Permitir inserir a data e a hora da reunião.

Permitir informar o tipo de encontro escolhendo entre as opções REUNIÃO, PALESTRA, OFICINA E ACOLHIDA.

Permitir informar o tipo de reunião, o tema e o local.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.ital.sp.gov.br](http://www.ital.sp.gov.br) – Email: [licitar@ital.sp.gov.br](mailto:licitar@ital.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- Permitir selecionar o serviço da reunião baseado nas opções do rma do MDS.
- Permitir descrever as atividades planejadas, o objetivo, a descrição/desenvolvimento, os materiais utilizados e o resumo/avaliação.
- Permitir inserir os profissionais responsáveis pela reunião, mesmo sendo de outro setor/departamento.
- Permitir inserir o local que será feita a reunião.
- Permitir visualizar o número de encontro, número de envolvidos, número de atendimentos, número de presentes, número de faltas, número de faltas justificadas e número de dispensados.
- Permitir inserir as pessoas que frequentarão as reuniões, e ao pesquisar mostrar se estão sendo acompanhadas por outros serviços como, medida, entidade, PAIF, PAEFI, etc.
- Permitir inserir presença, falta, falta justificada, dispensa para as pessoas inseridas.
- Permitir visualizar se a pessoa inserida tem PAF (Plano de Acompanhamento Familiar).
- Permitir transferir os profissionais responsáveis pelo PAF inserido nas pessoas da reunião.
- Permitir inserir as pessoas selecionando grupos, onde podem ser previamente cadastrados e utilizados sempre que necessário.
- Permitir selecionar uma ou varias pessoas inseridas na reunião, excluindo as pessoas selecionadas.
- Permitir inserir a pessoa na reunião e no grupo simultaneamente, assim como excluir a pessoa do grupo e da reunião.
- Permitir visualizar se as pessoas inseridas estão em um algum setor/serviço da rede por meio de avisos.
- Permitir inserir fotos das reuniões.
- Permitir inserir convidados.
- Permitir inserir parceiros.
- Permitir inserir relatos de públicos alvo que participaram da reunião.
- Permitir imprimir as informações inseridas na reunião.

## Controle Medida Socioeducativa

- Permitir consultar os registros existentes.
- Permitir consultar os registros com base em nome, número de processo, tipo de medida ou data.
- Permitir refinar a pesquisa entre registros ativos e desligados.
- Permitir a ordenação o resultado da consulta aos registros entre “Últimos registrados”, “Nome Pessoa”, “Número Processo”, “Tipo Medida”, “Data Cadastro”, “Duração”.
- Permitir, na lista dos resultados obtidos durante a consulta, que exista a indicação através de ícone de identificação, os registros de medida que estejam em situação de descumprimento.
- Permitir criar novos registros no controle.
- Permitir informar a pessoa que deve estar previamente cadastrada no sistema.
- Permitir logo após informar a pessoa, visualizar na tela as suas informações cadastrais.
- Permitir logo após informar a pessoa, visualizar as pessoas em sua composição familiar desde que estejam previamente cadastradas no sistema.
- Permitir sem deixar o controle, que se adicionem novos membros a composição familiar.
- Não Permitir a adição de um membro à composição se este já estiver presente nela.
- Permitir a visualização dos dados cadastrais dos membros da composição.
- Permitir a alteração dos dados cadastrais dos membros da composição.
- Permitir a identificação na lista de pessoas da composição através de ícone representativo, aqueles que são portadores de necessidades especiais.
- Permitir consultar as informações quanto à renda da família dentro do controle.
- Permitir consultar os dados do domicílio da família dentro do controle.
- Permitir a alteração do endereço da família dentro do controle.
- Permitir alterar os dados do domicílio dentro do controle.
- Permitir informar a data de início.
- Permitir informar a data de término.
- Não Permitir gravar o novo registro sem a data de início.
- Não Permitir gravar se a data de saída for informada, e esta for anterior a de início.
- Permitir ao informar a data de saída, informar o tipo do desligamento e o motivo de desligamento.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) – CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Não Permitir gravar se a data de saída for informada e não informar o tipo do desligamento e o motivo do desligamento.

Permitir que sejam disponibilizados os respectivos motivos de desligamento dentro contexto do tipo de desligamento informado.

Permitir que indique se o registro está aguardando decisão judicial.

Permitir que seja indicada a fase, entre “TIA1”, “TIA2”, “TIA3”, “TIA4” e “EXTINÇÃO DE MEDIDA”.

Não Permitir que seja indicada mais de uma fase de forma concomitante no mesmo registro.

Permitir indicar se o registro encontra-se em “DESCUMPRIMENTO”, “INTERNAÇÃO”, “INTERNAÇÃO/SANSÃO”.

Permitir entre as opções “DESCUMPRIMENTO”, “INTERNAÇÃO”, “INTERNAÇÃO/SANSÃO” informar nenhum, um ou mais e de forma concomitante.

Permitir informar o ato infracional.

Permitir se não existir o cadastro do ato infracional, que se realize o cadastro sem sair da tela, e que este esteja imediatamente disponível para uso logo após a gravação.

Não Permitir cadastrar um novo ato infracional se este já existir.

Permitir informar o tipo do ato “PRIMÁRIO” ou “REINCIDENTE”.

Não será permitido informar de forma concomitante os dois tipos de ato.

Permitir informar a duração.

Permitir informar o número do processo.

Permitir informar o nome do responsável.

Permitir informar o profissional responsável.

Permitir informar mais de um profissional responsável.

Permitir durante a gestão da medida, a transferência entre profissionais.

Permitir manter o histórico de profissionais que atuaram ao longo da medida.

Não Permitir registrar a transferência para o mesmo profissional que está ativo.

Não Permitir registrar a transferência com data de início anterior ao profissional ativo.

Permitir informar o tipo da medida entre “PSC”, “L.A”, “PSC/LA”, “OUTROS”, “ADVERTÊNCIA”, “OBRIGAÇÃO DE REPARAR O DANO”, “SEMI-LIBERDADE”, “INTERNAÇÃO”.

Não Permitir informar mais de um tipo na mesma medida.

Permitir informar o nome da escola.

Permitir informar a série.

Permitir informar “Matriculado”, indicando “SIM” ou “NÃO”.

Permitir cadastrar uma ou várias “Avaliações Pedagógicas”.

Permitir informar a data, o profissional, o resultado da avaliação pedagógica, se necessita de acompanhamento sistemático e a observação dessa avaliação.

Permitir quando o tipo indicado for “PSC” ou “PSC/LA” informar a data e horário.

Permitir quando o tipo indicado for “PSC” ou “PSC/LA” informar o profissional e seu cargo.

Permitir quando o tipo indicado for “PSC” ou “PSC/LA” indicar nenhum, um ou mais profissionais.

Permitir quando o tipo indicado for “SEMI-LIBERDADE” ou “INTERNAÇÃO” indicar o local.

Permitir indicar se trabalha, informando “SIM” ou “NÃO”.

Permitir quando indicado “SIM”, informar entre “Com Vínculo” e “Sem Vínculo”.

Permitir informar para “Curso”, uma opção entre “Interno”, “Externo”, “Outros” e “Não Cursa”.

Permitir que se registre uma observação geral acerca da medida a ser registrada.

Permitir após realizar a pesquisa e localizar o registro, alterar os dados da medida socioeducativa.

Permitir após realizar a pesquisa e localizar o registro excluir o registro da medida sócio educativa.

Não Permitir excluir o registro da medida sócio educativa, se esta estiver contida no intervalo de um relatório contabilizado e gravado.

Permitir imprimir o prontuário da pessoa associada ao controle da medida.

Permitir anexar arquivos ao controle da medida podendo ser nenhum um ou mais arquivos.

Não Permitir associar arquivos caso exista relatório contabilizado e gravado que englobe a data de início e término da medida.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- Permitir a associação de arquivos com tamanho máximo de 10 Mega Bytes.
- Permitir a impressão relacionada aos dados da Avaliação Pedagógica.
- Permitir a impressão da interpretação da medida.
- Será permitido controlar os detalhes relacionados à PSC (Prestação de Serviço a Comunidade).
- Será permitido informar a data de início.
- Será permitido informar a data de término.
- Não será permitido quando informado a data de término, que seja anterior a data de início.
- Permitir indicar a pessoa.
- Permitir indicar somente pessoas que possuam registro no controle da medida para os tipos “PSC” ou “PSC/LA”.
- Será permitido informar o local da prestação do serviço.
- Permitir se o local não estiver cadastrado, o cadastro da informação sem deixar a tela corrente.
- Permitir ao cadastrar um novo local que esteja disponível imediatamente para o uso.
- Não Permitir cadastrar um local que já exista.
- Permitir informar o prazo.
- Permitir indicar os dias da semana, podendo ser um ou vários.
- Permitir informar a orientação técnica.
- Permitir informar a atividade a ser realizada pela pessoa que cumpre a prestação de serviços a comunidade, podendo ser nenhuma, uma ou mais atividades.
- Permitir informar a data e a hora de entrada e saída.
- Permitir imprimir as informações de cada atividade registrada.
- Permitir registrar encaminhamento para aqueles registrados no controle da medida.
- Permitir informar a data do encaminhamento.
- Permitir informar o tipo entre “ENCAMINHAMENTO”, “ENCAMINHAMENTO (REFERÊNCIA)”, “MEMORANDO”, “OFÍCIO”, “RELATÓRIO”, “RELATÓRIO SOCIAL”, “RELATÓRIO INFORMATIVO”, “REQUISIÇÃO”.
- Poderá informar o local do encaminhamento.
- Permitir, caso não exista o cadastro do local, cadastrá-lo sem deixar a tela corrente.
- Permitir após cadastrar um novo local, que este esteja disponível imediatamente para o uso.
- Não Permitir cadastrar um local que já existe no cadastro.
- Permitir alterar os dados de um local que existe no cadastro.
- Permitir informar a quem se destina o encaminhamento.
- Permitir tramitar o encaminhamento internamente e dentro da Gestão da Assistência Social.
- Permitir, quando da tramitação interna do encaminhamento, indicar a unidade de Destino do encaminhamento.
- Permitir, quando da tramitação interna do encaminhamento, indicar o destinatário que tem relação coma unidade de destino.
- Permitir, quando da tramitação interna do encaminhamento, indicar o modelo de impresso, que terá determinadas informações conforme a opção indicada.
- Permitir informar a situação.
- Permitir informar a prioridade entre “BAIXA”, “MÉDIA”, “ALTA”.
- Permitir indicar se trata de “Contra Referência/Efetivado” e “Encaminhamento para Fotos”.
- Permitir indicar nenhum, um ou ambas as opções “Contra Referência/Efetivado” e “Encaminhamento para Fotos”.
- Permitir informar o motivo do encaminhamento.
- Não Permitir gravar o encaminhamento se a data dele estiver contida no período de um relatório contabilizado e gravado.
- Permitir a exclusão do encaminhamento somente se a data de registro não estiver contida no período de um relatório contabilizado e gravado.
- Permitir registrar atendimento a pessoa associada ao controle da medida e aos seus membros familiares.
- Permitir informar a data e hora da visita.
- Permitir informar a data de retorno para uma próxima visita.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

- Não Permitir informar a data de retorno anterior a data da visita.
- Permitir indicar se deve haver um destaque quanto à realização da visita, durante o registro de um novo agendamento.
- Permitir indicar as pessoas presentes na visita, com base na lista de membros que compõe a família.
- Permitir indicar como presente um ou mais membros da família da pessoa.
- Permitir informar a situação encontrada na visita.
- Permitir registrar o parecer social acerca da visita realizada.
- Permitir indicar o motivo e o tipo da visita.
- Permitir no caso de não existir o cadastro do motivo da visita, fazer o cadastro sem deixar a tela corrente.
- Permitir no caso de não existir o cadastro do tipo da visita, fazer o cadastro sem deixar a tela corrente.
- Permitir no caso do novo cadastro do motivo e tipo da visita, que estejam disponíveis imediatamente para o uso após a gravação da informação.
- Permitir gravar a visita desde que a data dela não esteja contida no período de um relatório contabilizado e gravado.
- Permitir excluir a visita desde que a data dela não esteja contida no período de um relatório contabilizado e gravado.
- Permitir a impressão dos dados da visita registrada.
- Não Permitir que pessoas visualizem os dados da visita sem a devida permissão.
- Permitir conceder permissão de acesso aos dados da visita a profissionais que solicitem, mediante a liberação pelo profissional que lançou a visita.
- Permitir conceder a permissão de acesso a um ou mais profissionais.
- Permitir revogar a concessão da permissão de acesso a um ou mais profissionais.
- Permitir consultar registros de atendimento existentes.
- Permitir ordenar o resultado da consulta entre “Data Cad. Decrescente”, “Data Cad. Crescente”, “Pessoa”, “Último Registro”.
- Permitir limitar a quantidade de registros na consulta.
- Permitir registrar o atendimento a pessoa associada à medida.
- Permitir informar a data e a hora do atendimento.
- Permitir informar a data de retorno para um novo atendimento.
- Não Permitir data de retorno anterior a data do atendimento.
- Permitir indicar a opção “Orientação Jurídica”.
- Permitir indicar a opção “Destacar em Agendamento”.
- Permitir indicar um ou mais assuntos.
- Não Permitir um atendimento sem ao menos um assunto.
- Permitir diferenciar o atendimento indicando o tipo entre “INDIVIDUAL”, “FAMILIAR”, “ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO”.
- Permitir indicar a solicitação.
- Permitir indicar se a(s) pessoas(s) envolvidas foram atendidas, indicando “SIM” ou “NÃO”.
- Permitir indicar status entre “SIM” ou “NÃO”.
- Permitir indicar o profissional que participou do atendimento.
- Permitir indicar mais de um profissional.
- Não Permitir o registro do atendimento sem indicar profissional.
- Permitir, dentro da lista de profissionais indicados, realizar a exclusão de um ou mais deles.
- Permitir indicar o Histórico/Relato.
- Permitir indicar o Parecer.
- Permitir indicar a Observação
- Permitir indicar Lembrar observação no próximo atendimento.
- Permitir visualizar o histórico de atendimentos anteriores.
- Permitir imprimir o prontuário familiar da pessoa associada ao atendimento.
- Permitir imprimir os dados do atendimento.
- Permitir ao profissional corrente excluir um atendimento que ele possua criado.
- Permitir excluir o atendimento desde que a data dela não esteja contida no período de um relatório



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

contabilizado e gravado.

Permitir alterar o atendimento desde que a data dela não esteja contida no período de um relatório contabilizado e gravado.

Permitir o registro no atendimento, de Encaminhamento PAIF.

Permitir quando do Encaminhamento PAIF, indicar a forma de acesso e o tipo do encaminhamento.

Permitir para a forma de acesso e o tipo de encaminhamento, no Encaminhamento PAIF, as opções exigidas pelo MDS.

Permitir no Encaminhamento PAIF, apenas uma forma de acesso.

Permitir no Encaminhamento PAIF, nenhum, um ou vários tipo de encaminhamento.

Para todas as restrições citadas no documento, existirá o respectivo aviso ao profissional.

## Prestação de Serviço

Deve ter cadastro e controle das pessoas que irão prestar serviços comunitários, coordenando o tempo de serviço e local onde ele será realizado.

Permitir pesquisar todas as pessoas que estão e que estiveram prestando serviço a comunidade.

Permitir inserir a data de início.

Permitir inserir a data do término.

Permitir inserir o local.

Permitir inserir a pessoa que esta prestando serviço a comunidade.

Permitir inserir o prazo da prestação de serviços.

Permitir inserir os dias da semana que vai prestar os serviços.

Permitir inserir uma orientação técnica.

Permitir imprimir um laudo com os horários que a pessoa prestou serviço.

## Controle Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

Permitir cadastrar todas as pessoas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo independente da faixa etária.

Permitir identificar o status da inscrição das pessoas, se está em uma lista de espera (demanda reprimida), com a inscrição ativa, desligada do serviço e mais algum status que se ache necessário. Ainda possibilitar visualizar uma data que atualize de acordo com o status inserido.

Permitir que seja inserida a data da inscrição, o período selecionando entre manhã, tarde, noite e integral e se faz utilização do transporte.

Permitir selecionar a pessoa que será inserida no scfv.

Permitir inserir o SISC (Situação Prioritária) baseado nos códigos disponíveis, podendo inserir uma ou várias opções.

Permitir indicar o responsável pelo participante, o parentesco dele em relação ao participante.

Permitir selecionar o coletivo (grupo) que a pessoa inserida no scfv irá participar.

Permitir inserir os telefones para contato e os nomes das pessoas de contato referentes a cada número inserido, podendo inserir até dois registros.

Permitir inserir as informações da pessoa, se ela realiza algum tratamento de saúde, faz uso contínuo de medicamento, é alérgico e uma observação pertinente.

Permitir inserir as pessoas autorizadas a buscar o participante.

Permitir selecionar a permissão ou não da veiculação de imagem da pessoa inserida.

Permitir fazer um planejamento para o próximo ano com atividades, data prevista e recursos utilizados para realização da mesma.

Permitir identificar uma lista de espera de pessoas no serviço de convivência.

Permitir visualizar os dados da pessoa selecionada para inclusão.

Permitir visualizar a composição familiar da pessoa selecionada.

Permitir inserir atendimento.

Permitir inserir frequência das pessoas inseridas no serviço de convivência.

Permitir imprimir relatório de fechamento selecionando mês de referência, ano de referência, quantidade de leites distribuídos, outras atividades e observação. O impresso deve ter um quadro de pessoas inseridas por idade, status e gênero, reuniões mensais e outras atividades, observação, quadro

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

de funcionários, nome dos atendidos e descrição dos serviços mostrando a descrição, o público alvo, ações e números de atendidos.

Permitir inserir visitas.

Permitir inserir encaminhamentos.

Permitir inserir atividades realizadas.

Permitir criar grupos do scfv.

Permitir inserir o planejamento profissional/conteúdo programático informando a função, o ano, a situação, os objetivos gerais, os objetivos específicos, o conteúdo programático, as estratégias de trabalho, os critérios de avaliação, a bibliografia básica e a bibliografia complementar. Permitir inserir as atividades do Planejamento mensal informando a atividade, data prevista, hora inicial, hora final, total de horas, frequência mínima, idade inicial, idade final, numero de participantes, recursos e habilidades necessárias. Permitir imprimir o planejamento profissional.

Permitir inserir o planejamento anual do coordenador informando o tema, o ano, a caracterização, justificativa, objetivo, público alvo, metas, metodologia e avaliação.

Permitir criar um percurso socioeducativo informando município, serviço, nome, ano e observação.

Permitir selecionar o grupo, inserir o número de usuário, faixa etária, período da semana, número do percurso, nome do percurso, número de encontro, objetivos e temas.

## Controle de Ofícios e Memorando

Permitir enviar OFICIOS online para toda a rede Sócio Assistencial do município e possibilitar o impresso para outras redes de serviços ou caso necessidade de impressão.

Permitir inserir data de cadastro.

Permitir inserir hora de cadastro.

Permitir controlar o numero de registro do oficio/memorando.

Permitir inserir o assunto.

Permitir inserir o local

Permitir inserir o destinatário.

Permitir inserir o cargo do destinatário.

Permitir inserir a descrição do oficio/memorando.

Permitir inserir o (s) profissional (is) responsável (is).

Permitir encaminhar para toda a gestão da assistência social.

## Mapeamento do Município

Permitir visualizar o município inteiro em formato de mapa (imagem), desde que seja dinâmico (as informações contidas nele não sejam fixas, alterem de acordo com a ação realizada pelo setor).

Permitir visualizar os bairros do município e suas delimitações.

Permitir clicar em um bairro e trazer as informações do mesmo.

Permitir visualizar o total de famílias ativas do bairro.

Permitir visualizar o total de pessoas ativas do bairro.

Permitir visualizar o total de atendimentos do bairro.

Permitir visualizar o total de famílias em extrema pobreza.

Permitir visualizar a quantidade de famílias no paefi.

Permitir visualizar a quantidade de famílias com plano de acompanhamento familiar.

Permitir visualizar a quantidade de pessoas com vulnerabilidade.

Permitir visualizar a quantidade de famílias chefiadas por mulher.

Permitir visualizar a quantidade de pessoas em medida socioeducativa.

Permitir visualizar a quantidade de pessoas com violação e quais violações.

Permitir visualizar a quantidade de pessoas e/ou famílias em programas de transferência de renda (programas do governo).

Permitir visualizar a quantidade de famílias por faixa de renda do cadunico, separando por extrema pobreza, pobreza, etc.

Permitir visualizar a quantidade de pessoas por faixa etária.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir visualizar a quantidade de pessoas por grau escolar.  
Permitir visualizar a quantidade de pessoas que receberam benefícios.  
Permitir selecionar a linha e o mapa mostrar os pontos referentes a informação, por exemplo: quantidade de atendimentos, ao clicar mostrar o ponto de onde as pessoas/famílias atendidas moram.  
Permitir selecionar mais de um bairro para visualizar as informações somadas dos bairros selecionados.  
Permitir imprimir um arquivo .xls com todas as informações acima.  
Permitir inserir os locais como pontos no mapa, sejam eles ESCOLAS, CRECHES, UNIDADES DE SAÚDE, entre outros.  
Permitir visualizar todos os locais cadastrados.  
Permitir que ao clicar em um cras, mostre todos os bairros de referência do mesmo com as informações pertinentes.  
Permitir que esses locais recebam uma cor específica.  
Permitir montar rota entre setores, mostrando a quilometragem dessa rota.

## Profissional

Permitir cadastrar endereço.  
Permitir inserir telefones.  
Permitir inserir documentos pessoais.  
Permitir inserir grau de escolaridade.  
Permitir inserir vínculo empregatício.  
Permitir inserir a carga horária.  
Permitir inserir gênero.  
Permitir inserir data Admissional e Demissional.  
Permitir inserir assinatura online, caso queira que os impresso já saiam com a assinatura.  
Permitir inserir a especialidade, o tipo de registro e o número da função do profissional.  
Possibilitar que os profissionais façam alternância de unidades de acordo com a sua permissão (exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);  
Permitir vincular o profissional do setor ao usuário que ele utiliza.  
Permitir inativar os profissionais que não estão mais na unidade, sem perde o histórico de informações vinculadas a ele.

## Mobile

O sistema deve ter um modulo de acesso pelo celular onde pode ser baixado o aplicativo, acessando por usuário, senha e setor.  
O modulo mobile deve ter a opção de pesquisar a pessoa.  
O modulo mobile deve ter a opção de visualizar na pesquisa da pessoa o NIS, CPF, Nome e Data de nascimento.  
O modulo mobile deve ter a opção se após selecionar a pessoa, mostra o endereço da mesma.  
O modulo mobile deve ser possível visualizar o prontuário da família e da pessoa selecionada.  
O modulo mobile deve ser possível ao clicar para visualizar o prontuário, seleciona o nome da pessoa que o prontuário deve mostrar as informações, os controles e o período ou intervalo das informações mostradas.  
O modulo mobile deve ter a opção de chat, podendo conversar diretamente com o suporte da empresa contratada.  
O modulo mobile deve ter a opção de cor, podendo selecionar entre algumas cores pré-definidas.

## Dashboard

O sistema deve contar com um dashboard com gráficos visuais, com a possibilidade de redefinir utilizando parâmetros e atualizando de acordo com os selecionados.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Permitir filtrar por pessoas, setor de abrangência, setor de referência, programa do governo e bairro.

Ter a opção Pessoa onde ao selecionar, mostrará o total de pessoas cadastradas, total de famílias, gráfico com total de pessoas por gênero, gráfico de total de pessoas por raça/cor, gráfico de total de pessoas por faixa etária.

Ter a opção Atendimento onde ao selecionar, mostrará o total de atendimentos, total de visitas, total de atendimentos e visitas, total de pessoas atendidas, podendo selecionar um período e um setor específico para a informação. Gráfico de atendimentos por gênero, gráfico de atendidos por programa do governo e gráfico de atendidos por faixa etária.

Ter a opção Violações onde ao selecionar, mostrará o total de violações, o total de pessoas com violação e o total de acompanhamentos no PAEFI, podendo selecionar um período e um setor específico para a informação. Gráfico de pessoas por gênero, gráfico de pessoas por raça/cor, gráfico de pessoas por faixa etária, quadro de violação por gênero e violação e um quadro de violação por perfil e gênero.

Ter a opção Situação de rua onde ao selecionar, mostrará o total de pessoas em situação de rua, total de atendimentos, total de abordagens sociais, podendo selecionar período, perfis e serviços para a informação. Gráfico de pessoas em situação de rua por gênero, gráfico de pessoas em situação de rua por raça/cor, gráfico de pessoas em situação de rua por faixa etária, gráfico de pessoas em situação de rua por serviço e um gráfico de pessoas em situação de rua por setor de abrangência.

Ter a opção Acompanhamento onde ao selecionar, mostrará o total de pessoas acompanhadas. Gráfico de pessoas acompanhadas por gênero, gráfico de pessoas acompanhadas por raça/cor, gráfico de pessoas acompanhadas por faixa etária, gráfico de pessoas acompanhadas setor de abrangência.

Ter a opção RH onde ao selecionar, mostrará o total de vínculos profissionais e o total de formação profissional, podendo selecionar um período e um setor específico para a informação. Gráfico de profissional por vínculo e gráfico de profissional por formação.

Ter a opção Benefícios onde ao selecionar, mostrará o total de pessoas contempladas com benefício por período, total de pessoas por bairro, total de pessoas por benefício, podendo selecionar um período e um setor específico para a informação. Gráfico de pessoas que receberam benefício por gênero, por faixa etária, por benefício, por ano, por semestre, por meses do ano e quadros com informações diversas.

Ter a opção de Demanda Reprimida onde ao selecionar, mostrará o total de registros de demanda no período, idade, bairro e benefício, podendo selecionar um período e um setor específico para a informação. Gráfico de pessoas por gênero, gráfico de pessoas por raça/cor, gráfico de pessoas por faixa etária, gráfico de pessoas por bairro e gráfico de pessoas por benefício.

Ter a opção Utilização onde ao selecionar, mostrará o total de pessoas com passagem em mais de um setor, total de atendimento e total de visita. Podendo selecionar um período e um tipo de unidade para a informação. Gráfico de atendimento em mais de um setor e gráfico de visita em mais de um setor.

## Relatórios

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas nas unidades, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.

Para que isso ocorra de maneira eficiente também será necessário que possamos ter, além de filtros por períodos, filtros dos campos do cadastro correspondente.

Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.

## RMA

O sistema deve contar com todos os impressos de Registros Mensais de Atividade (RMAs) vigente de CRAS e CREAS. Todos com preenchimento automático de acordo com os seus controles específicos, contabilizando atendimentos, acompanhamentos, visitas e todos os dados padrões requeridos pelo Governo Federal.

Deve ser possível visualizar um formulário 3, que mostrará as saídas das pessoas em acompanhamento, já que o Governo Federal padroniza apenas os Formulário 1 e 2.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Deve ser possível clicar em cima dos números desses relatórios e apresentar a lista nominal referente ao número clicado, por exemplo: no A1 do RMA mostra o número 50, ao clicar nesse número deve mostrar os 50 nomes referentes ao A1.

Deve ser possível visualizar se houve alguma alteração previa que possa alterar algum dado do RMA do CRAS, principalmente de acompanhamento mostrando o nome da pessoa e o motivo da inconsistência.

Deve ser possível visualizar esses impressos em tela, gravar em PDF e baixar em Word.

## PMAS

O sistema deve permitir visualizar informações pertinentes para o preenchimento do PMAS, informando o ano inicial, mês inicial, ano final e mês final.

No impresso deve mostrar: Previsão anual do número de pessoas atendidas, capacidade de atendimento anual, previsão anual do número de famílias atendidas, pessoas que receberam benefício, benefícios entregues, sendo eles o total e a média de entrega, total de famílias com Bolsa Família e total de pessoas com ação jovem. Esse impresso deve ser separado por setor.

Deve permitir imprimir uma tabela de RH do PMAS contendo a quantidade de profissionais por escolaridade, área de formação e tipo de vínculo empregatício.

## Censo SUAS

Permitir imprimir um relatório dos profissionais da Rede Municipal da Assistência Social do município por período, mostrando desligados caso seja indicada essa opção ao tirar o relatório.

Permitir selecionar o grau de escolaridade.

Permitir selecionar o vínculo empregatício.

Permitir selecionar o eletivo.

Permitir selecionar o gênero.

Permitir selecionar os registros completos.

Permitir selecionar o projeto

Permitir visualizar os dados dos profissionais da rede em formato pdf, podendo gravar em disco ou imprimir, caso desejar.

Permitir baixar a lista dos profissionais em formato .xls.

## Prontuário

O sistema devera gerar o impresso idêntico ao Prontuário SUAS.

O sistema devera gerar o impresso idêntico ao Caderno do Cad Unico.

O sistema deve permitir e visualizar de dados do prontuário, onde vão aparecer todos os registros inseridos para a pessoa em todos os controles disponíveis no sistema.

## Denúncia

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data)

Deverá permitir a geração de relatórios de denúncias, listando as pessoas, o agressor, local, entre outras informações.

Deverá permitir filtrar o relatório por vítima, sabendo quantas denúncias a mesma recebeu no período determinado.

Deverá permitir filtrar por suspeito.

Deverá permitir filtrar por bairro em que a(s) denúncia(s) foi registrada.

Deverá permitir filtrar por profissional responsável que recebeu e está atendendo a denúncia.

Deverá permitir filtrar por procedência, ou seja, se a denúncia procede ou não.

Deverá permitir filtrar por status da denúncia.

Deverá permitir filtrar por violação.

Deverá permitir visualizar em forma de números (sintético) relatórios: por profissional, por violação, por demanda, por local, por procedência, por bairro, por faixa etária e por gênero.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Plano de Acompanhamento Familiar

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir visualizar as informações de acompanhamento por data de entrada e data de saída, profissional e status.

Deverá permitir ter mais de 1 opção para visualizar e imprimir essas informações.

Deverá permitir visualizar os excluídos de acompanhamento no período selecionado.

Deverá permitir a quantidade de acompanhamentos em forma sintética.

Deverá permitir a lista de acompanhamento baseado no A1 do RMA do setor específico.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Controle de Processo Interno

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir escolher modelos diferentes de processo interno.

Deverá permitir visualizar em forma de gráfico ou numérico os processos internos criados.

Deverá permitir relatório estatístico de processo por tipo, destino, status e local.

Deverá permitir imprimir os processos internos de uma pessoa específica.

Deverá permitir imprimir os processos internos de um local específico.

Deverá permitir filtrar entre processos com origem e processos recebidos.

Deverá permitir filtrar por tipos de processos.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Questionário PETI

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir imprimir estatística ou listagem analítica de pessoas cadastradas no PETI.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por território.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por idade.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por gênero.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por Instituição de ensino.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por ano/série.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por período.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório com a opção “com quem reside”.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório com a opção “responsável fora da escola”.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por qual atividade realizada após o período escolar.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por quais atividades desenvolve.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por quais dias da semana auxilia nessa atividade.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório se as atividades comprometem o estudo.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório se as atividades exercidas impedem de participar de outras atividades.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório, onde as atividades são realizadas.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório se as atividades realizadas colaboram com a renda familiar.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório se as atividades tem vínculo trabalhista.

Deverá permitir visualizar um quadro de estatístico para cada item proposto no controle do PETI inserido no cadastro.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Produtos

Deverá permitir visualizar as notas de entrada com os filtros de datas, tipo, fornecedor, nfe e numero da nota.

Deverá permitir visualizar as notas de saída com filtros de datas e tipo.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Deverá permitir visualizar os pedidos e as transferências por datas, setor solicitante, profissional solicitante e status.

Deverá permitir visualizar os produtos mais solicitados por setor.

Deverá permitir visualizar o estoque por produto.

Deverá permitir visualizar o fluxo de produtos.

Deverá permitir visualizar os produtos por empenho.

Deverá permitir visualizar a listagem geral de produtos cadastrados.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Controle Diário

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir visualizar as atividades de um profissional específico ou todos.

Deverá permitir visualizar as atividades de uma pessoa específica ou todas cadastradas.

Deverá permitir visualizar as atividades por um tipo específico selecionado ou todos os tipos existentes.

Deverá permitir se o impresso deve aparecer com ou sem o que foi escrito no campo observação.

Deverá permitir visualizar as informações em forma analítica e sintética.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Recepção

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por forma de acesso na recepção.

Deverá permitir filtrar as informações o relatório por assunto.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por profissional que atendeu a pessoa que estava na recepção.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por recepcionista.

Deverá permitir filtrar as recepções de uma pessoa específica ou de todas as pessoas cadastradas no sistema.

Deverá permitir filtrar somente as recepções que tiveram atendimento, ou seja, que o ciclo de atendimento foi concluído após a pessoa passar pela recepção e receber um atendimento técnico.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por tipo de recepção.

Deverá permitir filtrar somente os atendimentos que foram realizados na recepção, ou seja, que a pessoa não passou pela recepção e precisou ir embora por algum motivo.

Deverá permitir filtrar no relatório os atendimentos prioritários e não prioritários.

Deverá permitir imprimir mais de 1 modelo de informações de recepção.

Deverá permitir visualizar as pessoas com maior frequência na recepção.

Deverá permitir visualizar de forma sintética, as recepções: por assunto, por ação, por profissional e por forma de acesso.

Deverá permitir visualizar também de forma sintética as recepções por assunto e bairro.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Segunda Via de Documentos

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por documento solicitado.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por profissional que realizou o pedido.

Deverá permitir filtrar as informações do relatório por status do pedido.

Deverá permitir visualizar de forma sintética as solicitações de documentos realizadas.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo as informações solicitadas.

## Atendimento

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir gerar por período, uma lista de pessoas atendidas nos setores.

Deverá permitir filtrar esses atendimentos por assunto.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.itaip.sp.gov.br](http://www.itaip.sp.gov.br) – Email: [licitar@itaip.sp.gov.br](mailto:licitar@itaip.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Deverá permitir filtrar esses atendimentos por profissional, podendo selecionar o profissional responsável por fazer esse atendimento.

Deverá permitir filtrar por local de encaminhamento,

Deverá permitir filtrar por bairro, ou seja, mostrar no relatório apenas os atendimentos realizados para pessoas que moram em um bairro específico.

Deverá permitir filtrar os atendimentos por pessoa.

Deverá permitir filtrar os atendimentos por acompanhamento, ou seja, mostrar os atendimentos feitos para pessoas que tem ou não PAF.

Deverá permitir filtrar os atendimentos por idade inicial e final das pessoas atendidas.

Deverá permitir filtrar os atendimentos por gênero.

Deverá permitir filtrar os atendimentos por status.

Deverá permitir gerar mais de 1 modelo de impresso dos atendimentos realizados.

Deverá permitir gerar um relatório por período dos atendimentos realizados para a família.

Deverá permitir gerar um relatório de atendimento sintético, mostrando os atendimentos por profissional, assunto, bairro, data ou forma de acesso.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo .PDF contendo as informações solicitadas.

## Reunião profissional

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir gerar por período, os eventos/reuniões registrados no sistema.

Deverá permitir filtrar os eventos/reuniões por tipo.

Deverá permitir filtrar os eventos/reuniões por projeto/serviço.

Deverá permitir filtrar os eventos/reuniões por profissional.

Deverá permitir gerar um impresso sintético de todos os eventos/reuniões.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo .PDF contendo as informações solicitadas.

## Controle de Reunião

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir gerar uma lista de profissionais que fizeram as reuniões do setor, sendo possível filtrar por grupo.

Deverá permitir visualizar as reuniões que uma pessoa participou, filtrando o período, o profissional que inseriu a reunião, o serviço em que a reunião se enquadra o tipo de reunião, o tema, o tipo de encontro, o grupo e a frequência. Podendo selecionar apenas uma pessoa que eu desejo as informações ou todas as pessoas cadastradas no sistema que foi inserido nesse recurso.

Deverá permitir gerar relatório de frequência por grupo e ano.

Deverá permitir gerar relatório por tipo de reunião.

Deverá permitir gerar relatório de presença detalhado, mensal e anual.

Deverá permitir gerar relatório de lista de presença das atividades complementares.

Deverá permitir gerar um relatório com o percentual de frequência.

Deverá permitir gerar um relatório com pessoas 100% de presença nas reuniões.

Deverá permitir gerar um relatório com pessoas com três ou mais faltas nos grupos.

Deverá permitir gerar um relatório por acompanhamento CREAS.

Deverá permitir gerar um relatório de frequência mensal.

Deverá permitir gerar um relatório de dias/frequência no mês.

Deverá permitir gerar o relatório semestral descritivo federal.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo .PDF contendo as informações solicitadas.

## Cursos

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir a impressão de todos os acompanhamentos de cursos realizados pelos profissionais responsáveis.

Deverá permitir a impressão de todos os certificados das pessoas que concluíram os cursos. Os certificados poderão ser assinados por várias pessoas, portanto, devem ter a opção de mudança da

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

pessoa que vai assinar quando necessário.

Deverá permitir a impressão das informações de todos os cursos existentes no município.

Deverá permitir a impressão dos cursos disponíveis e das pessoas matriculadas em cada um deles por período.

Deverá permitir a impressão da frequência de pessoas no curso por data.

Deverá permitir a impressão da presença no curso.

Deverá permitir a impressão de uma lista por mês e ano das matrículas feitas.

Deverá permitir a impressão do relatório percentual de frequência do aluno.

Deverá permitir a impressão do relatório de frequência por curso e tipo de projeto.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo .PDF contendo as informações solicitadas.

## Oficina

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir visualizar uma listagem de oficinas existentes no município, listando as oficinas ativas e inativas.

Deverá permitir visualizar o percentual de frequência da pessoa nas oficinas realizadas.

Deverá permitir visualizar as pessoas inseridas nas oficinas.

Deverá permitir visualizar de forma sintética a quantidade de pessoas inseridas em cada oficina.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo .PDF contendo as informações solicitadas.

## Medida Socioeducativa

Deverá permitir a opção de impressão por determinado período informado (data).

Deverá permitir visualizar e imprimir uma tabela de conferência mensal onde mostra numero de atendidos (PSC), numero de atendidos (LA), numero de atendimento (PSC/LA), entrada de casos por gênero, saída de casos por gênero e um quadro de renda familiar.

Deverá permitir gerar um relatório de listagem de pessoas, filtrando por acompanhados, entrada, saídas e sem data de saída, mês, ano, tipo de medida, descumprimento, internação, internação/sansão, ato, raça/cor, ato infracional, pessoa, profissional e se esta ou não matriculado em alguma escola. Esse relatório poderá ser visto de forma sintética, analítica em PDF e também baixado em formato .xls.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo .PDF contendo as informações solicitadas.

## Relatório de Benefícios

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data).

Deverá permitir a geração de relatórios mensais de Benefícios, sejam eles individuais ou de todas as pessoas que receberam.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar o tipo de projeto, quantidade total de benefício e valor do benefício, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório, mostrando o endereço das famílias e a pessoa que recebeu o benefício junto ao total de benefício, pessoa e o valor total em benefício entregue em um determinado período.

Deverá conter o total de benefícios entregues as pessoas e junto à quantidade de atendimento de forma sintética, onde seja possível escolher somente os benefícios que desejar.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo o resultado da consulta.

## Visitas

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data).

Deverá permitir a geração de relatórios de visitas, seja por data, onde possa visualizar todas as pessoas que receberam uma visita e quais profissionais realizaram as visitas.

Deverá permitir a geração de relatório para somente uma pessoa exclusiva, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar situação da visita, quantidade total de visitas e quantidade de pessoas visitadas, em um determinado período.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Deverá permitir a geração de relatório sintético de visitas feitas por profissionais, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório sintético de visitas feitas por profissionais, sendo possível visualizar a quantidade e o profissional, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório sintético por tipo de visitas realizadas, sendo possível visualizar a quantidade e o motivo, em um determinado período.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo o resultado da consulta.

## Relatório Informação Geral do Município

Deverá permitir a geração de relatório onde busca as informações das pessoas referentes aos dados inseridos no sistema de modo sintético, em um mesmo relatório.

Deverá permitir a geração de relatório contendo as informações de atendimentos, para um determinado período e a unidade.

## Agendamento Pessoa

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data).

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar situação do agendamento, se compareceu a unidade, as pessoas agendadas com seu status, junto à quantidade de registro, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar as pessoas agendadas por um profissional, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar as pessoas agendadas em um determinado período, informando a opção se compareceu, sim ou não.

## Pessoa

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, podendo escolher os ativos e depois os inativos, mostrando os documentos das pessoas, para melhor identificação.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas por determinada idade que possa ser escolhida.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as famílias cadastradas, sendo agrupadas por endereço.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, informando qual o tipo de grau de parentesco desejado.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, informando qual o tipo de grau de escolaridade que frequenta ou grau de instrução, tendo a opção de serem os dois juntos.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, que fazem aniversário em um determinado mês.

## Programa do Governo

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastrados que possam ter ou não condicionalidade ao Bolsa Família.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastrados que estão inseridas em algum tipo de Programa do Governo.

Deverá permitir a geração de relatório informando um determinado período, contendo de modo sintético a quantidade de pessoas inseridas em algum programa do governo e quais programas.

## Vulnerabilidade

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas em algum tipo de vulnerabilidade.

Deverá permitir a geração de relatório informando a classificação da vulnerabilidade e um determinado período, contendo as informações das pessoas cadastradas e a vulnerabilidade que pertence.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

Socioeducativa  
Controle Serviço de  
Convivência de  
Fortalecimento de  
Vínculos  
Mapeamento do  
Município  
Mobile  
Dashboard  
Rma  
PMAS

Censo SUAS

PROPOSTA COMERCIAL

Deverão constar obrigatoriamente na proposta todos os itens abaixo, sob pena de desclassificação.

1. Identificação do concorrente:

Fornecedor:

Endereço:

Cidade : Estado:

Bairro: CEP:

Telefone: e-mail:

Cnpj/Cpf: Insc.Est.: Insc.Mun.

2. OBJETO: Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) para Secretaria Municipal do Bem Estar Social, abrangendo conversão total de banco de dados e dos arquivos dos sistemas online (Portais), instalação, manutenção e treinamento dos sistemas pelo prazo de sessenta meses, conforme especificações constantes no Anexo I.

Prazo de validade da proposta

A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega.

Forma de pagamento

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega efetiva de cada parcela, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis.

Apresentação da proposta

Observação: A proposta deverá ser apresentada digitada, datada, rubricada e devidamente assinada pelo representante legal ou formalmente constituído para tal, sem emendas, rasuras, entre linhas ou ressalvas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 02 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO E PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Os documentos exigidos para habilitação (ANEXO II e III) deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **30 (trinta) minutos**, após solicitação pela(o) Pregoeira(o), prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens **14.8.1 e 14.8.2** do edital, **sob pena de inabilitação**. Os documentos a serem inseridos pelas empresas vencedoras deverão estar com datas anteriores a abertura da sessão pública, ou seja, anteriores às **9h do dia 19 de Setembro, sob pena de inabilitação**.

**A não inserção dos documentos de habilitação, na plataforma, acarretará a imediata INABILITAÇÃO do licitante.**

### 1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

**1.1** Os documentos descritos abaixo deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **Contrato** social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**1.2.** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

### 2. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**2.1** As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);  
**LINK:** ([https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp))

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;  
**LINK:** <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

d) **Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

**Link:** <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

e) **Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

**Link:** <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

f) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

g) **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

**Link:** <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

h) **Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT)**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**Link:** <http://www.tst.jus.br/certidao/>

### 3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**LINK:** <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

a1) Havendo registro de processo de recuperação judicial, deverá a licitante que nesta hipótese incorrer, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, para fins de sua habilitação neste item, de acordo com a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

b) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

**LINK:** [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)

c) Certificado de apenado emitido pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**; **LINK:** <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

d) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

**LINK:** <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>

## 4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS:

4.1. A empresa deverá atender a todos os requisitos técnicos abaixo:

a) Comprovação de que a empresa executou o fornecimento do objeto ou com características compatíveis, frisando que os fornecimentos foram executados a contento ou quaisquer outros termos que não a desabone.

a1) Esta comprovação deverá ser feita por atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada, devidamente assinada pelo responsável.

a2) O Pregoeiro poderá solicitar a empresa, a critério de comprovação, notas fiscais que comprovam a lisura do atestado ou certidão apresentado.

b) **Balanco Patrimonial e demais demonstrações contábeis** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e **registrado nos órgãos** competentes e, quando se tratar de sociedade por ações, devidamente publicado na imprensa oficial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitando-se a apresentação de Balanço de Abertura para as licitantes com menos de 01 (um) ano de existência. Conforme exigido no Inc. I do Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/21.

b1) A obrigatoriedade do documento exigido no item “b” caberá a todas as empresas participantes, independentemente de sua classificação econômica, com base no Art. 26 da ITG 1000 - Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

**Observação:** Os documentos de requisitos técnicos serão analisados pela Secretaria requisitante.

## 5. DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS

5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo mostrado no **ANEXO 03** deste edital, atestando que:

a) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

b) Declaramos que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02;

c) Declaração de emissão de Nota Fiscal Eletrônica conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008.

d) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021. (**Observação: quando for o caso**).

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO/CONTRATO

6.1. No ato da assinatura contratual, para atendimento da atualização das Instruções 1/2020 do TCESP, fica a empresa obrigada a apresentar a Declaração de Atualização Cadastral do proprietário da empresa (ou proponente habilitado para assinar o **Contrato**) junto ao CadTCESP - LINK: <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#!/pessoa/cadastro>

6.2. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o **Contrato** dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, ou da apresentação do documento constante no item 6.1, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 24, deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do **Contrato**.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.2. Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.3. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

7.4. Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.

7.5. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.

7.6. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

inconsistências ou fraudes.

7.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

7.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das postostas.

7.9. Os documentos obtidos via sítios eletrônicos deverão ser apresentados em formato digital, sendo verificada sua autenticidade nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

7.10. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Equipe de Apoio ao Pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

7.11. O (a) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

7.12. Em se tratando de empresas licitantes com sede em outro município ou Unidade da Federação, tal procedimento será realizado no site pertinente expresso na Certidão apresentada pela empresa.

7.13. Considerando o princípio da economicidade, caso falte informações/assinaturas quanto as declarações exigidas, esta poderá ser sanada pelo licitante ainda na sessão pública, assegurando-lhe um prazo de 30 (trinta) minutos.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do **Contrato**.

8.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Conforme art. 43 da L.C. nº 123/06).

8.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do **Contrato**, ou revogar a licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 03 – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 – PROCESSO Nº 524/2024

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº ....., sediada, (endereço completo) DECLARAMOS para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

- a) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- b) Declaramos que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02;
- c) Declaração de emissão de Nota Fiscal Eletrônica conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008.
- d) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. **(Observação: quando for o caso).**

(Local e Data)  
(Responsável legal e assinatura)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 04 – CARTA PROPOSTA

**Observação: Este modelo poderá ser utilizado pelo vencedor da fase de lances, para efeito da fase de julgamento da proposta**

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 – PROCESSO Nº 524/2024

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

Apresentamos nossa proposta para o **fornecimento/prestação dos serviços** objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 52/2024 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS ITENS/SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	12	serv	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TECNICO	R\$	R\$
2.	1	serv	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA – R\$</b>					

#### PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

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

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

#### CONDIÇÕES GERAIS

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

#### PRAZO DE GARANTIA

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

#### LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

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

#### VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

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

#### LOCAL E DATA

#### NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 05 – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL (licitante)

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

**3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

**4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_

---

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 06 – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA BLL COMPRAS DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL (LICITANTE)

### ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
<b>Operadores</b>		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: \_\_\_\_\_

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 06.1 – CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) global adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de contratação de empresa:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) global adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

### DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exige o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

### DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

**Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.**

Local e data: \_\_\_\_\_

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 07 – MINUTA DO CONTRATO

### MINUTA DO CONTRATO N° ttt/tttt

Aos xx dias do mês de xxx do ano de xxx, às xx:xxx, o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxx, e a Equipe de Contratação composta por: xxxxx e xxxxxxxx, designados conforme Portaria/Decreto xxx/xxx, DE xx DE xxx DE xxxx, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A Prefeitura Municipal de Itaipava Estado de São Paulo, situada à Praça da Bandeira, 1038, Centro, nesta cidade de ITAÍ - SP, inscrita no CNPJ-ME 46.634.200/0001-05, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, representada pelo senhor Prefeito Municipal, o senhor xxxxxxxx, responsável por este ajuste, juntamente com as empresas: xxxxxxxxxxxx, com sede na R: xxxxxxN° xxxxx, n° - ITAÍ e registrada sob o CNPJ n° xxxxx, representada neste ato, por seu representante legal, o senhor xxxxxxxx portador da Cédula de Identidade (RG) n° xxxxxx e CPF N° xxxxxx vencedora dos seguintes itens: xxxxxxxx.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente CONTRATO tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx/xxx, passa a fazer parte, para todos os efeitos, deste CONTRATO.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição/prestação de fornecimentos, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento/prestação de fornecimentos em igualdade de condições.

1.3 Os preços ofertados pelas empresas, global, signatárias da presente CONTRATO, na seguinte ordem:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES

2.1O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DO CONTRATO compromete-se a manter, durante toda a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

2.2O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DO CONTRATO autoriza a Prefeitura Municipal de Itaipava, analisar a qualquer tempo os produtos entregues, em laboratórios de Controle de Qualidade, ficando as despesas decorrentes de análise e teste de qualidade dos produtos por conta do fornecedor.

2.3Se for constatado que o produto/fornecimentos fornecido ocasionou danos ao funcionamento do produto/fornecimentos, o FORNECEDOR DETENTOR DO CONTRATO restituirá a Municipalidade pelos danos causados ao patrimônio público.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1 Sempre que julgar necessário, a Prefeitura solicitará, durante a vigência do respectivo Contrato, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, registrados, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Compra.

3.1.2 A Ordem de Compra será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento imediatamente. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Ordem de Compra deverá ser retirada no setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaipava, Praça da Bandeira, 1038, Centro na cidade de ITAÍ - SP, no prazo de 02 (dois) dias, contado a partir do recebimento.

3.1.3 O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Ordem de Compra poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Itaipava.

3.1.4 A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Ordem de Compra no prazo previsto, implicará aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, conforme consta em edital.

3.2. A entrega dos produtos/fornecimentos deverá ser realizada nos locais indicados da Ordem de compra, emitidos pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava, devidamente acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas correspondentes, no prazo estipulado neste Contratação de empresa e nas quantidades indicadas.

3.3 A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela quantidade, estado de conservação do(s) objeto(s) licitado(s) e entregue(s), especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega dos produtos/fornecimentos, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava.

4.1.1 No texto da nota fiscal/fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas dos produtos, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição (PREGÃO N° xxx, PROCESSO N° FFF/FFFF).

4.1.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias.

4.2 O pagamento será efetuado no prazo constante em edital, após o encaminhamento das notas fiscais/faturas à Prefeitura Municipal de Itaipava.

4.2.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a empresa adjudicatária efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias

4.3As despesas serão atendidas com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de .....

4.4 Fica a Prefeitura Municipal de Itaipava autorizada a descontar dos pagamentos do fornecedor as despesas decorrentes da análise e teste de controle de qualidade dos produtos;

#### CLÁUSULA QUINTA: DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

5.1 Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento do FORNECEDOR DETENTOR DO CONTRATO: edital de licitação na modalidade PREGÃO N° xx, PROCESSO N° xxx/xxx e seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e processamento do(a) PREGÃO , despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.

5.2 será incorporada a este Contrato, mediante alterações qualquer modificação que venha a ser necessária durante sua vigência.

5.3 Conforme disposto no art. xx, da lei 14.133/21, os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial do município.

#### CLÁUSULA SEXTA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLIMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaipava, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo xxº da Lei Federal n. 14.133/21.

6.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

6.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste Contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este Contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

6.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. xx da Lei nº 14.133/21, aplicarão as seguintes multas:

6.5 - Pelo atraso na execução do Contrato:

a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do Contrato não cumprido;

c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

6.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

6.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos fornecimentos objeto da contratação.

6.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do art. xx da Lei nº 14.133.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

a) advertência;

b) multa na forma prevista na Lei nº 14.133/21 ou no Contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

## CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência do presente Contrato é de xxxxxxxx a contar da data da sua assinatura.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

ITAÍ - SP, xxx de xxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

Representando a Empresa: xxxxxxxxxx



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 08 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante: Centro de Processamento de Dados

Rua: José Floriano, 1098 – Centro

Itaí/ SP

CEP:18730-029

### 2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI, pelo período de 05 anos.

O objeto desta contratação, propiciará aos gestores municipais o monitoramento e avaliação dos programas sociais e centros de referência de assistência social, bem como dos serviços prestados à população. Possibilitará a interligação e interlocução entre os atendimentos realizados pelas unidades de assistência social, bem como, a qualificação dos trabalhos, uma vez que o usuário ao chegar para o atendimento, poderá ter seu cadastro e suas informações consultadas pelo técnico que o atenderá, possibilitando a visualização de todos os atendimentos realizados pelos demais serviços em oportunidades anteriores.

### 3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços objetos do presente Estudo é de fundamental importância tendo em vista que uma comunicação eficiente é essencial para o funcionamento adequado da autarquia que exige uma transmissão de informações rápida e confiável de forma a tornar a tomada de decisão mais eficiente. Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da Assistência Social; implantação; treinamento dos usuários; suporte técnico e demais serviços/características que forem essenciais ao bom funcionamento dos sistemas, o que resulta na melhoria da eficiência no uso de recursos públicos e obter maior abrangência e eficácia das políticas públicas do município

### 4- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser adquirido nesse plano enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, O objeto é de natureza continuada, tendo em vista que se trata de serviços de constante necessidade da autarquia e destina-se à contratação integral, para o período de 05 (cinco) anos.

Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05  
Site: [www.italai.sp.gov.br](http://www.italai.sp.gov.br) – Email: [licitar@italai.sp.gov.br](mailto:licitar@italai.sp.gov.br) - CEP. 18.730-112 – ITAÍ-SP.



## 5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

A alternativa adotada apresenta-se como a única viável e possível para a Administração pública.

## 6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2º, XI, assim considera: “XI Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações”. Em virtude disto, o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens (hardware), sistemas de informação (software) e/ou serviços de TIC, tendo como finalidade o processamento de dados e informações digitais para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

## 7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

O sistema deverá ser implantado em todos os setores da pasta da secretaria do bem estar social totalizando 11 unidades.

## 8 – ESTIMATIVA DE VALORES

O valor é de até R\$ 5.100,00 (Cinco mil e cem reais mensais), acrescido do valor da implantação este de forma única de até 10.700,00 (Dez mil e Setecentos reais).

## 9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica o parcelamento neste processo.

## 10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Trata-se de procedimento autônomo, independente de outras contratações

## 11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Com esta contratação, pretende-se aprimorar o atendimento aos usuários e manter um sistema informatizado para o armazenamento de dados e desenvolvimento das atividades da Gestão da Política de Assistência Social.

Busca-se ainda ter maior eficiência nos trabalhos com a geração de relatórios instantâneos, facilitando assim, a análise das informações e o devido atendimento dos usuários

## 12- PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

São providências cabíveis ao contrato a qualidade e prestação dos serviços desenvolvido e cumprir o que por este setor é solicitado estando de acordo com as normas vigentes cabíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## 13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica a existência de impactos ambientais.

## 14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a execução do que é solicitado neste estudo técnico preliminar.

## 15- ANEXOS

Termo de Referência, orçamento e Formalização de demanda,

## 16- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

---

Gestor Responsável  
Pedro Paulo Rodrigues Junior

---

Fiscal Responsável  
Adriano de Almeida Carvalho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico nº 52/2024

Processo nº 524/2024

## ANEXO 09 – FORMULÁRIOS DADOS CADASTRAIS

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS						
<b>I) Dados da Empresa:</b>						
Razão Social:						
CNPJ/MF:			Insc. Estadual:			
Endereço:					Número:	
Bairro			Complemento:			
Cidade			Estado:		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
<b>II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:</b>						
Nome:						
RG		CPF:		Cargo/função:		
Endereço:					Número:	
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
<b>III) Dados do representante legal que assinará a Contrato ou a Contrato:</b>						
Nome:						
RG		CPF:		Cargo/função:		
Endereço:					Número:	
Bairro:			Complemento:			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
<b>IV) Endereço e contato para envio do Contrato para assinatura:</b>						
Nome/Setor responsável						
Endereço:					Número:	
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
<b>V) Dados bancário para pagamento:</b>						
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:		nº
<b>VI) Quadro Societário:</b>						
Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular