

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº29/2025  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº1830/2025**

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ sob o nº. 44.483.444/0001-09, com sede na Rua Dr. José de Moura Resende, 572, Centro, CEP. 17.580-053, na cidade de POMPEIA, Estado de São Paulo, por meio do Prefeito Municipal **DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA**, realizará licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO LOCAL**, para a PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE (DHS), pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado no limite do art.114 da Lei nº 14.133/2021, na modalidade **PREGÃO**, de forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço Global.

**MODO DE DISPUTA:** Aberto.

**VALOR ESTIMADO PELA MUNICIPALIDADE:** **R\$1.981.065,79**(Um milhão, novecentos e oitenta e um mil, sessenta e cinco reais e setenta e nove centavos)

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** **17 de março de 2026 às 10:00 horas**

**FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** **31 de março de 2026 às 08:59 horas**

**INÍCIO DA ETAPA DE LANCES:** **31 de março de 2026 às 09:00 horas**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília/DF.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** Plataforma Licita Mais Brasil – [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br)

Todos os atos praticados neste processo licitatório serão informados aos licitantes no sítio da Prefeitura Municipal, qual seja: [www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br), ficando a cargo dos licitantes o acompanhamento dos atos que vierem a ser publicados.

Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília/DF.

Os interessados deverão observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição, cadastramento e encaminhamento da proposta, atentando também para a data e horário de início da Sessão de Disputa de Preços.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização destes eventos nas datas marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação/Comissão de Contratação em contrário.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O referido sistema utiliza recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

**Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes arquivos:**

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO I.1** – Prova de Conceito;

**ANEXO I.2** – Requisitos da Prova de Conceito;

**ANEXO II** – Modelo de Procuração / Credenciamento;

**ANEXO III** – Declaração Conjunta;

**ANEXO IV** – Modelo de Proposta;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO V** – Modelo Referencial de Declaração de que não se encontra no cadastro de pessoas inidôneas do TCU;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Proteção aos Dados;

**ANEXO VII** – Dados do Licitante;

**ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO IX** – Declaração de que o Licitante não cumpre pena de inidoneidade (art. 156, IV, da Lei 14.133/21;

**ANEXO X** – Declaração de situação regular perante o Ministério de Trabalho;

**ANEXO XI** – Minuta do Contrato.

### 1- DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO LOCAL**, pelo período de até 12 meses, podendo ser prorrogado, nos limites do art. 114 da Lei Federal nº. 14.133/21, para a Prefeitura Municipal de Pompeia, Câmara Municipal, Serviços Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Departamento de Higiene e Saúde (DHS), conforme condições técnicas mínimas estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

### 2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Pregão na forma Eletrônica será realizado em Sessão Pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da Plataforma Licita Mais Brasil.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e Equipe Apoio da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POMPEIA-SP, mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Plataforma Licita Mais Brasil.

### 3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

O objeto onerará a seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.03 – Divisão de Finanças

02.03.02 – Sessão de Contabilidade

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica 04.123.0005.2012 – Ficha: 76

Órgão 04– S.A.A.E.

04.01- Entidade Autárquica – SAAE

04.01.02– Serviço de Água

Funcional Programática:17.512.0031.1056– ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ

Órgão:03– DHS

UO: 03.02 – Entidade Autárquica – DHS

UE: 03.02.01 – Administração

Funcional Programática: 10.122.0040.2066– MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE.

3.3.90.40.00– Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

O valor total estimado da presente contratação anual é de **R\$ 1.981.065,79** (Um milhão, novecentos e oitenta e um mil, sessenta e cinco reais e setenta e nove centavos), conforme médias apuradas nos orçamentos prévios, ficando franqueado aos licitantes, acesso ao certame para eventual análise dos orçamentos prévios.

Para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovado fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

Decorridos 12 meses, haverá o reajuste, com atualização monetária com base no IPCA-E, e, nos termos dos artigos 25,§7º e 92,§3º da Lei Federal nº14.133/2021, a data base estará vinculada à data do orçamento estimado.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias art. 92, inciso XI, da Lei n. 14.133/2021.

#### **4 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO:**

Todas as referências de tempo constantes neste Edital observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

#### **5 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO/CRENCIAMENTO:**

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

Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema da Plataforma de Licitações Eletrônicas: Licita Mais Brasil, através do site [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br).

A participação se dará por meio da chave de identificação e senha pessoal, intransferível, do representante credenciado.

Os interessados deverão realizar o cadastro junto à Plataforma com antecedência, evitando a perda dos prazos.

A Plataforma analisa os cadastros realizados no prazo máximo de 24 horas úteis. Dessa forma, é importante antecipar-se, evitando ficar de fora do processo por perda de prazo.

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.

É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

Caberá ao licitante interessado em participar da presente licitação, na forma eletrônica:

Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital;

Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**NÃO** poderão disputar esta licitação:

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

Agente público de órgão ou entidade licitante ou 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;

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;

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;

Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato em regime de associação e/ou consórcio com outras empresas, visto que a CONTRATANTE pretende estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto.

A CONTRATANTE contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando, minimamente os módulos constantes da PARTE 3 - RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA ( com suas respectivas funcionalidades principais) .

A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio ou associação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste na contratação de **sistema único de gestão pública integrada, em atendimento às exigências do SIAFIC, demandando plena integração, unicidade de base de dados, responsabilidade técnica centralizada e interoperabilidade contínua entre todos os módulos**. A execução do objeto por mais de uma empresa, ainda que consorciada, comprometeria a padronização dos processos, a integridade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, bem como a rastreabilidade dos dados exigida pela legislação vigente, notadamente pelo art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000.

Ademais, a contratação de um único fornecedor assegura **maior eficiência na implantação, suporte, manutenção, atualização do sistema e responsabilização contratual**, reduzindo riscos operacionais, falhas de integração, conflitos de responsabilidade e prejuízos à continuidade dos serviços públicos, em observância aos princípios da eficiência, segurança da informação e interesse público.

Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá preferencialmente ser Livre de licenças, independente de número de usuários e tamanho da base, em caso contrário a Empresa assumirá para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública.

O Banco de dados deverá, ainda, contemplar licença pelo período do contrato, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração nos servidores da infraestrutura indicada pela CONTRATANTE.

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

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;

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



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

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;

Agente público do órgão ou entidade licitante;

Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, considerando que a admissão de consórcios para a prestação de serviços de fornecimento e parametrização das soluções tecnológicas pretendidas pela Administração Pública pode gerar insegurança técnica, além de potencialmente afrontar as disposições do Decreto Federal nº. 10.540/2020 (SIAFIC) .

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;  
Empresas suspensas de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pompeia, Estado de São Paulo, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei 14.133/2021;

Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei 14.133/2021;

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

Sociedades cooperativas que não se enquadrem no disposto no art. 16 da Lei 14.133/2021.

O impedimento de que trata o item 5.7.5, 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.

A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.7.3 e 5.7.4 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.

Equiparam-se os autores do projeto às empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

O disposto nos itens 5.7.3 e 5.7.4 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.

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.

A vedação de que trata o item 5.7.2 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.

As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à plataforma Licita Mais Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br).

O acesso do operador ao PREGÃO na forma Eletrônica se dará por meio da digitação da SENHA pessoal e INTRANSFERÍVEL do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados dia e horário limites estabelecidos.

O credenciamento do Licitante participante 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 na forma eletrônica.

Eventual custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante participante do certame que pagará a plataforma Licita Mais Brasil, provedora do sistema eletrônico.



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

## **6 - CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:**

Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada depois das fases de lances e de julgamento, em respeito ao disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021.

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, 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.

No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que: Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para o atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal/88;

Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;

Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº. 14.133, de 2021.

A falsidade da declaração de que trata o item 9.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, e neste Edital.

Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

O licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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;

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

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

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

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

O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estritamente e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Do Preenchimento da Proposta:

O licitante deverá fazer o preenchimento da proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no prazo estipulado no preâmbulo do Edital conforme abaixo descrito:

Valor unitário ou desconto total inicial;

Variação entre lances automáticos.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante;

O licitante que não quiser utilizar a ferramenta de lances automáticos deverá cadastrar o mesmo valor no campo do lance inicial e no campo do lance final;

A variação entre lances deverá respeitar a variação mínima definida pelo órgão comprador;

O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para contratação.

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.

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

Se o regime tributário da empresa implica o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e demais documentos técnicos anexos neste Edital, 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.

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

Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

Ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

#### **7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:**

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.

Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro.

Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

O lance deverá ser ofertado pelo valor por item, sendo o vencedor o menor valor GLOBAL.

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

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

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, conforme variação mínima cadastrada no sistema licitamaibrasil.

O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

Caso seja adotado para o envio de lances na licitação, o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

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

Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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.

Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o **CRITÉRIO DE DESEMPATE** será aquele previsto no art. 60 da Lei nº. 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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;

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

Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

Empresas brasileiras;

Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, envie a PROPOSTA READEQUADA (MODELO – ANEXO VI) ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

A prorrogação de que trata o item 7.20, poderá ocorrer nas seguintes situações:

Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação, pregoeiro ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

De ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação da conformidade da proposta.

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

## **8 - DA FASE DE JULGAMENTO:**

Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.6. do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

Cadastro de Empresas Apenadas e Impedidas da Plataforma de Licitações Eletrônicas Licita Mais Brasil.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº. 8.429, de 1992.

Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (IN nº. 3/2018, art. 29, caput).

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º);

O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º);



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME, EPP e Equiparadas, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro realizará a VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR quanto à adequação ao objeto estipulado e a compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no Edital e em seus anexos.

O agente de contratação/comissão de contratação realizará, ainda, a verificação de eventuais documentos/declarações exigidos para apresentação da proposta.

Será **DESCLASSIFICADA** a Proposta que:

Contiver vícios insanáveis;

Não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico;

Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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.

A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 10.7, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

Inexistir custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares/saneamento da proposta, poderão ser efetuadas diligências pelo Pregoeiro, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, o Pregoeiro poderá conceder prazo máximo de 4 (quatro) horas para referida comprovação, se necessário (Ex: Planilha de Composição de Custos).

Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

O pregoeiro 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, descrito abaixo:

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento da proposta, 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.

## **9 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados **SOMENTE PELO LICITANTE VENCEDOR**, o qual terá o prazo máximo de 4 (quatro) horas para anexar e encaminhar ao pregoeiro os seus documentos de habilitação. A Plataforma Licita Mais Brasil permite que o licitante deixe seus documentos previamente salvos na Plataforma, sendo necessário somente confirmar o envio dos arquivos durante a fase de habilitação.

O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro ou, de ofício, a critério do Agente de Contratação/Comissão de Contratação, quando constatado que o prazo não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital.

O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Agente de Contratação/Comissão de Contratação convocar a licitante remanescente, em ordem de classificação.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Verificada a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado VENCEDOR.

A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Agente de Contratação/Comissão de Contratação, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.

Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência pelo Agente de Contratação, para:

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

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

O Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

Serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133, de 2021, os seguintes documentos:

#### **Habilitação Jurídica:**

Certificado de MEI, no caso de Microempreendedor Individual;

Registro comercial, no caso de empresa individual, com as devidas alterações, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial;

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com as devidas alterações ou somente a última se consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

#### **Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, ou outra equivalente, na forma da Lei, relativo a Tributos Federais, inclusive às contribuições sociais (Seguridade Social), e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal);

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, referente a impostos pertinentes ao objeto da presente licitação

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

e) Prova de regularidade, para o caso de empresas sediadas ou registradas no Estado de São Paulo a Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa, deverão ser emitidas pelo PGE <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais (mobiliários), do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

g) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, com prazo de validade em vigor, na forma da Lei, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

h) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de débitos Trabalhistas – CNDT, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (conforme Lei nº 12.440/11);

i) DECLARAÇÃO para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº. 14.133/21 (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal), que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz; (ANEXO III).

– Serão aceitas como prova de regularidade fiscal e trabalhistas certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com sua exigibilidade suspensa.

– A comprovação de atendimento do disposto nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 9.10.2 deverá ser feita na forma da legislação específica.

– As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

– Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Artigo 43, Parágrafo 1º, da Lei Complementar nº. 123/2006 (redação dada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014), a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Pompeia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

– Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual de apresentarem os documentos de habilitação, relativos à regularidade fiscal ou trabalhista exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.

– A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.10.2.4.1 implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se então, a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados em conformidade com o ato convocatório, nos termos do art. 90, § 2, da Lei nº. 14.133/21.

#### **Qualificação Econômico-Financeira:**

Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição igual ou inferior a 90 (noventa) dias, da data da entrega da documentação.



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**Outras Comprovações:**

Tratando-se de procurador como representante da licitante, deverá apresentar Instrumento público de Procuração, se for o caso, com poderes ao procurador para assinar declarações e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade vigente, ou Instrumento particular de procuração (ANEXO II), com poderes ao procurador para assinar declarações e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado do contrato social ou estatuto em vigor; no caso de Sociedade Anônima, apresentar contrato social ou estatuto em vigor devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e, no caso de empresa individual, apresentar prova de registro comercial;

Tratando-se de sócio ou proprietário, apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores ou, prova de registro comercial no caso de empresa individual.

**- Empresas estrangeiras que não funcionem no país:**

a) Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

a.1) O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação;

a.2) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº. 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizado pelos respectivos Consulados ou Embaixadas, na forma estabelecida no Edital.

- Juntamente aos demais documentos de habilitação, a licitante deverá apresentar as DECLARAÇÕES (ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA), constante deste Edital, subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado.

**- Atestado de Vistoria Técnica ou Declaração Formal:**

a) Apresentar Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pela Secretaria de Tecnologia da Informação, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da licitação, de segunda-feira a sexta-feira das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, para tirar dúvidas e conhecer todas as condições que poderão interferir no custo e na execução contratual;

b) O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com a CONTRATANTE;

c) A ausência de apresentação do Atestado de Visita Técnica ou da Declaração Formal, inabilitará o licitante.

**- Atestados de Qualificação Técnica:**

Serão permitidos Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% da composição do objeto licitado, sendo permitida a soma de atestados;



O(s) atestado(s) ou certidão(ões) exigido(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s) e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos serviços/objeto realizados e seu período da realização;

O Pregoeiro, poderá realizar diligência, a título de prova fiscal de execução, para a confirmação da veracidade do atestado ou declaração apresentada(o), e ainda poderá solicitar diligência às instalações da sede da empresa para subsidiar a segurança na contratação.

#### **Disposições Gerais da Habilitação:**

A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

Fica facultado ao Pregoeiro 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;

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no item 8.7;

Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados na plataforma de licitações LICITA MAIS BRASIL serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, prorrogável de acordo com o prazo definido pelo pregoeiro, sendo tal prazo informado em sessão;

A verificação pelo agente de contratação, pregoeiro, ou pela comissão de contratação, quando o substituir, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

#### **10 - DOS RECURSOS:**

A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal n. 14.133/2021.

O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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



Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Plataforma Licita Mais Brasil.

### **11 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

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.

### **13 - DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:**

Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de 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.

O Prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;

Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o 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 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;

Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital de licitação, poderá:

a) 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;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória quando frustrada a negociação de melhor condição.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Administrativo 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.

A regra do item 13.1.4 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da alínea "a" do item 13.1.3.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### **14 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A execução dos serviços será nos termos e condições estabelecidos no Termo de Referência ANEXO I e do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante deste Edital.

#### **15 - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:**

##### **Recebimento do Objeto:**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato ou documento equivalente, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços, bem como a integral execução do objeto contratado, e conseqüente aceitação mediante termo detalhado;

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº. 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

##### **Prazo de Pagamento:**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

##### **Forma de Pagamento:**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Se houver atrasos nos pagamentos devidos pela Contratante, poderá ocorrer incidência de correção monetária com base no IPCA -E, calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela Contratada através de requerimento protocolado na Prefeitura.

#### **16 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

Para o presente contrato a fiscalização e gestão do contrato ficará sob a responsabilidade de servidores públicos designados por meio de Portaria.

Considera-se Gestão de Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Considera-se Fiscalização Técnica de Contrato: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou a execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

Será de responsabilidade do Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 30 do art. 174 da Lei nº. 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato ou documento equivalente;

Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato ou documento equivalente, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, documento equivalente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato (Fiscal Técnico/ Fiscal Administrativo) e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**Quando no exercício da função de fiscal técnico, caberá:**

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

- fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato ou documento equivalente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### **Quando no exercício da função de fiscal administrativo, caberá:**

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da fornecedora, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato ou documento equivalente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o LICITANTE que, com dolo ou culpa:

- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação/comissão de contratação durante o certame, conforme previsto no artigo 155, inciso IV da Lei Federal nº. 14.133/2021;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, conforme previsto no artigo 155, inciso V da Lei Federal nº. 14.133/2021, em especial quando: -

- Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- Deixar de apresentar amostra, quando exigido em Edital;
- Apresentar proposta ou amostra (quando for o caso) em desacordo com as especificações do Edital;

Não celebrar o contrato e/ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, conforme previsto no artigo 55, inciso VI da Lei Federal nº. 14.133/2021;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, conforme previsto no artigo 155, inciso VIII da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Fraudar a licitação, conforme previsto no artigo 155, inciso IX da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, conforme previsto no artigo 155, inciso X da Lei Federal nº. 14.133/2021, em especial quando:

- Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso.

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, conforme previsto no artigo 155, inciso XI da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013, bem como, conforme previsto no artigo 155, inciso XII da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Com fulcro no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos LICITANTES e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:-

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar; e
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados, conforme previsto no parágrafo primeiro do artigo 156, da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Nos termos do art. 156, §1º e §3º, da Lei nº. 14.133, de 2021, a multa será recolhida em percentual de 0,5% (MEIO POR CENTO) a 30% (TRINTA POR CENTO) incidente sobre o valor do contrato licitado.

Para as infrações previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 0,5% (MEIO POR CENTO) a 15% (QUINZE POR CENTO) do valor do contrato licitado;

Para as infrações previstas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado;

As sanções poderão ser aplicadas às contratadas quando do cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº. 14.133/2021.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

As sanções de advertência de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente com a multa, conforme previsto no parágrafo sétimo do artigo 156, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, contado da data de sua intimação, conforme previsto no artigo 157, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas descritas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (TRÊS) ANOS, conforme previsto no parágrafo quarto do artigo 156, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas descritas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8., bem como, pelas infrações administrativas descritas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá a responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta, pelo prazo mínimo de 03 (TRÊS) ANOS e máximo de 06 (SEIS) ANOS, conforme previsto no parágrafo quinto do artigo 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e/ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 17.1.3, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

Conforme estabelece o art. 158, §1º da Lei nº. 14.133/2021, apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (DOIS) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o LICITANTE ou o ADJUDICATÁRIO para, no prazo de 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Caberá recurso no prazo de 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, contado do recebimento dos autos, conforme previsto nos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, contado do seu recebimento.

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

Nos termos do art. 156, §9º da Lei nº. 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

## **18 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

Qualquer pessoa pode impugnar este Edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (ART. 164 DA LEI nº. 14.133/2021).

As petições deverão ser enviadas através de e-mail, [licitacao@pompeia.sp.gov.br](mailto:licitacao@pompeia.sp.gov.br), desde que atendidas aos seguintes requisitos:

- a) apresentar petição ou requerimento em formato PDF, assinado digitalmente por um signatário com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil;
- b) apresentar cópia do documento do peticionário, acompanhado de instrumento de procuração, contrato social ou ato constitutivo contendo os poderes do peticionário;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

c) envio do e-mail até o último dia do prazo concedido, com solicitação de confirmação de leitura ao setor de licitações, que atestará a regularidade do cumprimento dos prazos legais.

A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/ Comissão de Contratação, nos autos do processo de licitação.

Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Não serão aceitos os pedidos de esclarecimentos e de impugnação apresentados fora do prazo legal (Item 18.1).

As petições poderão ser protocoladas em original junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Pompeia, sito à Rua Dr. José de Moura Resende, nº. 572, Centro, Pompeia/SP, no horário das 8h às 17h, dirigida à autoridade subscritora do Edital.

## **19 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo em vista que se trata de operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação, o presente contrato poderá ser prorrogado nos limites do **art. 114 da Lei nº. 14.133/2021**.

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando à Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de se sujeitar a outras sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e demais alterações, devendo ser finalizada a implantação em até 120 (cento e vinte) dias.

## **20 - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

A Prefeitura Municipal poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

Paralisação ou atraso do fornecimento dos serviços adquiridos;

Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto ao fornecimento dos serviços.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 125, caput e § 2º da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

## **21 - DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:**

A adjudicação do objeto a ser contratado ficará condicionada à aceitabilidade do sistema apresentado pela licitante vencedora da etapa de lances e, devidamente habilitada, que deverá demonstrar as funcionalidades do conjunto de soluções ofertadas através da realização de Prova de Conceito (POC) elaborada sob critérios objetivos previamente definidos no Termo de Referência, pelos Setores envolvidos, que utilizarão os módulos;

A Prova de Conceito (POC) visa ratificar, de forma prática, em laboratório, que a solução ofertada atende os requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO I Termo de Referência;

A POC será validada através da verificação da execução sistêmica de rotinas diárias referente aos itens do Termo de Referência, quanto aos módulos elencados, a serem avaliadas como "existente" ou "não existente" pelos servidores responsáveis;

A prova ocorrerá nas dependências da Prefeitura, sendo a data de realização da POC e da retomada da sessão, informadas na própria sessão pública e divulgadas publicadas no Diário Oficial do Estado – DOESP;

A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova presencial, que ocorrerá no horário das 8 às 16 horas;

A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar a POC em até 05 (cinco) dias após convocação da CONTRATANTE, procedendo à demonstração dos softwares a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato, conforme termos e condições descritas no ANEXO I.1: PROVA DE CONCEITO;

Caberá ao Licitante prover todos os recursos e despesas necessários para a disponibilização do ambiente de referência para realização dos testes, bem como para o cumprimento do prazo estipulado, ou seja, toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente;

Critério para aprovação da demonstração: A demonstração será analisada e julgada pelos membros da Comissão Técnica, conforme item 15.3, e terá 50 (cinquenta) rotinas diárias da edibilidade, as quais englobam diversos itens do Termo de Referência. Destas 50 (cinquenta) rotinas, a empresa vencedora precisará comprovar existência de no mínimo 45 (quarenta e cinco), o que equivale a 90%.

A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no Termo de Referência, bem como a integração entre eles todos.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante que estiver realizando a POC, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado.

O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

Não atendimento total ou parcial mínimo de 90% das funcionalidades amostra dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.

Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

A divulgação do resultado da prova de conceito será publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.

Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

O julgamento se dará pelo menor preço global.

Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

## **22- DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

É facultada ao Agente de Contratação/Comissão de Contratação, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

Na análise dos documentos de habilitação, a Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme permite o art. 64, 1º da Lei nº. 14.133/2021.

Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do Município de Pompeia.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, e serão considerados os dias corridos, exceto quando for expressamente disposto em contrário.

Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesta licitação em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Pompeia, portanto, serão prorrogados até o próximo dia útil os prazos que vencerem aos finais de semana, feriados e pontos facultativos ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

Fica assegurado ao Município de Pompeia, por intermédio da autoridade competente, o direito de, por motivo de conveniência e oportunidade, razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou proceder à sua anulação, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, de acordo com o estatuído no artigo 71 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais pertinentes da Legislação vigente.

À Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

A participação na presente licitação implica concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado submete-a a aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

Em caso de divergências entre disposições deste Edital e seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Agente de Contratação, nos dias úteis, das 8h às 17h ou pelo telefone (14)3405-1500.

As questões decorrentes das previsões deste Edital que não possam ser dirimidas administrativamente, ou, no que couber, com a utilização dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação e a mediação, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Pompeia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pompeia-SP, 12 de março de 2026

**DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA**  
Prefeito Municipal de Pompeia



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO, LOCAÇÃO DE SOFTWARE, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO LOCAL.

### **2 - DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS**

#### **PARA PREFEITURA:**

##### **ÁREA DE FINANÇAS:**

Módulo de Planejamento e Orçamento;  
Módulo de Execução Orçamentária e Financeira;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de contas.

##### **ÁREA DE MATERIAIS:**

Módulo de Compras e Licitações;  
Módulo de Contratos e Convênios;  
Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque;  
Módulo de Patrimônio.

##### **ÁREA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS:**

Módulo de Imobiliário – IPTU;  
Módulo de Escrituração de ITBI;  
Módulo de Mobiliário ISSQN;  
Módulo de Preços Públicos;  
Módulo de Protesto;  
Módulo de Baixa Automática;  
Módulo de Dívida Ativa;  
Módulo de Ajuizamento junto ao TJSP WEB;  
Módulo de Execução Fiscal e Penhora;  
Módulo de Escrituração eletrônica de ISS com emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e);  
Módulo de Terminal Interno de Caixa – Recebimentos;  
Módulo de Gestão de Cemitério.

##### **ÁREA DE PESSOAL:**

Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.

##### **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

Módulo de Controle de Frota;  
Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico;  
Módulo de Acesso à Informação – e-SIC.

##### **ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO:**

Módulo de Gestão de Governo (Inteligência);  
Módulo de Serviços Online ao Cidadão;  
Módulo de Serviços Online restritos à Administração;  
Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**PARA CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA:**

**ÁREA DE FINANÇAS:**

Módulo de Planejamento e Orçamento;  
Módulo de Execução Orçamentária e Financeira;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas.

**ÁREA DE MATERIAIS:**

Módulo de Compras e Licitações;  
Módulo de Contratos e Convênios;  
Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque;  
Módulo de Patrimônio.

**ÁREA DE PESSOAL:**

Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

Módulo de Controle de Frota;  
Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico;  
Módulo de Acesso à Informação – e-SIC.

**ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO:**

Módulo de Serviços Online ao Cidadão;  
Módulo de Serviços Online restritos à Administração;  
Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).

**PARA DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS POMPEIA:**

**ÁREA DE FINANÇAS:**

Módulo de Planejamento e Orçamento;  
Módulo de Execução Orçamentária e Financeira;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas.

**ÁREA DE MATERIAIS:**

Módulo de Compras e Licitações;  
Módulo de Contratos e Convênios;  
Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque;  
Módulo de Patrimônio.

**ÁREA DE PESSOAL:**

Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

Módulo de Controle de Frota;  
Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico;  
Módulo de Acesso à Informação – e-SIC.

**ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO:**

Módulo de Serviços Online ao Cidadão;  
Módulo de Serviços Online restritos à Administração;  
Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

### **PARA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE POMPEIA:**

#### **ÁREA DE FINANÇAS:**

Módulo de Planejamento e Orçamento;  
Módulo de Execução Orçamentária e Financeira;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas.

#### **ÁREA DE MATERIAIS:**

Módulo de Compras e Licitações;  
Módulo de Contratos e Convênios;  
Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque;  
Módulo de Patrimônio.

#### **ÁREA DE SANEAMENTO:**

Módulo de Saneamento (SAAE).

#### **ÁREA DE PESSOAL:**

Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

Módulo de Controle de Frota;  
Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico;  
Módulo de Acesso à Informação – e-SIC.

#### **ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO:**

Módulo de Serviços Online ao Cidadão;  
Módulo de Serviços Online restritos à Administração;  
Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).

### **3 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES E JUSTIFICATIVAS**

#### **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:**

O presente Termo de Referência tem por objeto dar subsídio à contratação de serviços técnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal, acompanhados de assessoria técnica e suporte, contemplando os trabalhos de implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação e dos usuários do sistema, bem como a migração e conversão de arquivos legados da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE (DHS) E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS (SAAE).

Os sistemas de informática, objeto deste Termo de Referência deverão ter sido desenvolvidos em linguagem de quarta geração com ambiente visual, utilização de Banco de Dados Relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, com processamento em ambiente multiusuário e com banco de dados integrado.

O objeto deste Termo de Referência é composto pelos seguintes itens:

Acompanhamento da instalação e customização dos sistemas;  
Conversão de dados preexistentes e importação de dados espaciais;  
Treinamento e certificação da equipe técnica da CONTRATANTE com pleno suporte aos usuários;  
Disponibilização de mão de obra especializada provendo suporte presencial aos usuários do Sistema;  
Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema Integrado destinado à Gestão Pública Municipal.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### **JUSTIFICATIVAS:**

Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional, propondo a solução de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão pública.

A presente contratação visa a manutenção dos serviços pretendidos, haja vista o encerramento do contrato atualmente vigente previsto para os próximos meses, assim sendo, a continuidade dos serviços de licenciamento dos sistemas de gestão pública é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos desta municipalidade.

A presente licitação engloba a Prefeitura Municipal de Pompéia, a Câmara Municipal de Pompéia, o Departamento de Higiene e Saúde de Pompéia (DHS) e o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pompéia (SAAE), tendo como finalidade já iniciar as adequações conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 e §6º do art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelecem a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.

#### **4 - OBJETIVOS**

O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE (DHS) E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).

Os objetivos específicos são os seguintes:

Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da CONTRATANTE;

Otimização no processo de gestão de informações municipais;

Compartilhamento de dados e informações com a população.

Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor, e ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Permitir acesso de órgãos da administração direta, indireta, autarquias, fundações e empresas de economia mista.

#### **5 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato em regime de associação e ou consórcio com outras empresas, visto que a CONTRATANTE pretende estabelecer, com um único fornecedor, uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto.

A CONTRATANTE contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes deste Termo de Referência (com suas respectivas funcionalidades principais).

Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá preferencialmente ser Livre de licenças independente de número de usuários e tamanho da base, em caso contrário a Empresa assumirá para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública.

O Banco de dados deverá, ainda, contemplar número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE DHS E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

À CONTRATADA caberá arcar com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares adquiridos e adaptação da solução existente, caso seja necessário para o pleno funcionamento do Sistema Integrado.



Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato em regime de associação e/ou consórcio com outras empresas, visto que a CONTRATANTE pretende estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto.

A CONTRATANTE contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando, minimamente os módulos constantes da PARTE 3 - RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA (com suas respectivas funcionalidades principais).

A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio ou associação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste na contratação de **sistema único de gestão pública integrada, em atendimento às exigências do SIAFIC, demandando plena integração, unicidade de base de dados, responsabilidade técnica centralizada e interoperabilidade contínua entre todos os módulos.** A execução do objeto por mais de uma empresa, ainda que consorciada, comprometeria a padronização dos processos, a integridade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, bem como a rastreabilidade dos dados exigida pela legislação vigente, notadamente pelo art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000. Ademais, a contratação de um único fornecedor assegura **maior eficiência na implantação, suporte, manutenção, atualização do sistema e responsabilização contratual,** reduzindo riscos operacionais, falhas de integração, conflitos de responsabilidade e prejuízos à continuidade dos serviços públicos, em observância aos princípios da eficiência, segurança da informação e interesse público.

Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá preferencialmente ser Livre de licenças, independente de número de usuários e tamanho da base, em caso contrário a Empresa assumirá para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública.

O Banco de dados deverá, ainda, contemplar licença pelo período do contrato, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração nos servidores da infraestrutura indicada pela CONTRATANTE.

## 6 - ETAPAS DE TRABALHO

**ETAPA 01:** Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e validação da consistência dos dados;

Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com eventuais novos documentos impressos (Word, Excel, access), a serem inseridos pela equipe da CONTRATANTE no conjunto de soluções a ser contratado;

Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

**ETAPA 02:** Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:  
Instalação e configuração das versões SERVER dos sistemas;  
Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas;  
Instalação e configuração do ambiente de trabalho;

**ETAPA 03:** Treinamento da equipe local no uso do software:

Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

**ETAPA 04:** Operacionalização do sistema:

Processamento dos novos dados implantados;  
Operacionalização dos procedimentos do sistema;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de auditar, fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

**OBSERVAÇÃO:** A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente.

### **PRODUTOS FINAIS**

Sistema Integrado de Informática destinado a todos os entes da Gestão Pública Municipal:

#### **PARTE 1 – SISTEMAS ATUAIS E CONVERSÃO DE DADOS**

A CONTRATANTE possui alguns sistemas em funcionamento que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser integralmente convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo fornecedor que seja o proprietário do novo sistema a ser implantado;

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE: fornecerão todos os dados a serem convertidos, em arquivos no formato TXT, cada um, com o respectivo layout e suas características ou, em relatórios impressos, ou ainda em formato SGBD (sistema gerenciador do banco de dados) original do banco de dados Postgre e Firebird, o qual preserva todas as tabelas e campos de informações para realização do serviço de conversão e migração de dados. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado dentro dos prazos previstos no presente Termo de Referência;

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser integralmente convertidos:

Sistema de Orçamento Público;  
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria;  
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;  
Sistema de Gerenciamento de Estoque – Almoxarifado;  
Sistema de Patrimônio;  
Sistema de Arrecadação de Tributos, Dívida Ativa e Fiscalização:  
Imobiliário;  
Mobiliário;  
Dívida Ativa;  
Taxas e outros.  
Sistema de Escrituração Eletrônica ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;  
Sistema de Controle Do Cemitério;  
Sistema de Peticionamento Eletrônico;  
Sistema de Saneamento (SAAE);  
Sistema de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;  
Sistema de Protocolo e Expediente Eletrônico;  
Sistema de Gestão de Frotas;  
Sistema de Atendimento Ao Cidadão – Ouvidoria;  
Sistema de Serviços Via Web E Portal Da Transparência.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

### **Do Volume / Tamanho das Bases de Dados:**

Prefeitura Municipal de Pompéia: 58 GB;  
Câmara Municipal de Pompéia: 4 GB;  
Departamento de Higiene e Saúde – DHS: 4 GB;  
Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE: 8 GB.

### **PARTE 2 – REQUISITOS EXIGIDOS DOS SISTEMAS**

Os novos sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas preexistentes na PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS e SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE, condição esta que deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Assim se espera que o sistema disponibilize as seguintes funcionalidades mínimas:

Deverá haver permissão para acesso online às informações do Banco de Dados;

Os sistemas devem ser integrados;

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

O sistema deverá possuir interface gráfica;

Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário;

Deverá possuir mecanismo para habilitar autenticação em duplo fator de segurança;

Possuir ferramentas que permitam atualizar os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;

Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

Permitir processos de pesquisa e consultas através de comandos interativos (SQL no servidor de aplicações (obrigatório) e nas estações de trabalho (opcional), bloqueando qualquer tipo de permissão para alterações no Banco de Dados;

Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits;

Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;

Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;

Deverão permitir a emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;

Todos os relatórios emitidos pelos sistemas deverão permitir personalização de layout e impressão de brasões da CONTRATANTE;

Deverá disponibilizar recurso de inclusão dos brasões nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório;

Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu 'help';

Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção aos sistemas online que deverão ser processados em servidor de aplicação;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários e de acessos simultâneos;

Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;

Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;

O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

Os usuários internos da CONTRATANTE a serem cadastrados para acessar os sistemas deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;

Os Relatórios dos sistemas deverão estar sempre compilados com o mesmo, e os que por alguma razão sejam gerados, alterável ou configurável, deverão ser centralizados, mas não será permitido seu armazenamento em drivers de rede;

O sistema deverá atender a totalidade dos requisitos do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando:

Se o sistema comporta o envio de informações de cadastros contábeis, balancetes isolados de conta contábil e conta-corrente e balancetes consolidado de conta contábil e conta-corrente, bem como peças de planejamento PPA, LDO e LOA, inicial e alterações;

Se na demonstração do sistema será comprovada a consolidação dos arquivos, ou seja, a possibilidade da importação automática dos dados através da leitura dos arquivos de balancetes isolados, nos padrões do Audesp já disponibilizados;

Os sistemas de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade deverão estar estruturados de forma a espelhar as informações enviadas ao Projeto Audesp.

### **PARTE 3 – RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

O Sistema Integrado de Gestão Pública a ser contratado será composto dos seguintes módulos:

#### **ÁREA DE FINANÇAS**

Módulo de Planejamento e Orçamento;

Módulo de Execução Orçamentária e Financeira;

Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de contas.

#### **ÁREA DE MATERIAIS**

Módulo de Compras e Licitações;

Módulo de Contratos e Convênios;

Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque;

Módulo de Patrimônio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

CIDADE DE  
**POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

### ÁREA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Módulo Imobiliário – IPTU;

Módulo de Escrituração de ITBI;

Módulo Mobiliário – ISSQN;

Módulo de Preços Públicos;

Módulo de Protesto;

Módulo de Baixa Automática;

Módulo de Dívida Ativa;

Módulo de Ajuizamento junto ao TJSP WEB;

Módulo de Execução Fiscal e Penhora;

Módulo de escrituração eletrônica de ISS com emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e);

Módulo de Terminal Interno de Caixa – Recebimentos;

Módulo de Gestão de Cemitério;

### ÁREA DE SANEAMENTO (SAAE)

Módulo de Saneamento.

### ÁREA DE PESSOAL

Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.

### ÁREA ADMINISTRATIVA

Módulo de Controle de Frota;

Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico;

Módulo de Acesso à Informação – e-SIC.

### ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO

Módulo de Gestão de Governo (Inteligência);

Módulo de Serviços Online ao Cidadão;

Módulo de Serviços Online restritos à Administração;

Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 E 131/2009).

Os sistemas mencionados receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, bem como para constarem neste Termo de Referência, sendo aceito que as empresas ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas as funcionalidades e características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados;

As empresas não precisarão possuir sistemas com os nomes indicados nem distribuídos na forma acima, contudo, os sistemas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender a todo o detalhamento e funcionalidades exigidos na relação acima mencionada.

### PARTE 4 – UNIFORMIZAÇÃO DE CONCEITOS

Pela relevância, válido mencionar os seguintes conceitos, importantes na relação CONTRATANTE – Fornecedor do Sistema:

Licenciamento e “Upgrade” de Versões: Cessão de direito de atualização pelos prazos contratuais das soluções informatizadas de Gestão Pública Municipal.

Entenda-se por “Upgrade” o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos disponibilizados.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Manutenção evolutiva e corretiva: Estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte dos aplicativos, visando manutenções em fórmulas de cálculo, em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e a performance dos aplicativos, segundo as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, tais como personalização de telas e controles, configuração hierárquica de acessos e relatórios de auditoria do sistema, bem como as configurações por solicitação de usuários em cada uma das áreas a serem atendidas pelos sistemas;

Customização dos aplicativos: Os serviços de customização dos aplicativos têm fundamental importância no resultado final da solução contratada. Através destes serviços a administração garante a continuidade das rotinas de trabalho, devidamente suportadas por recursos do sistema que criam padrões em fórmulas e relatórios gerenciais, decorrentes de alterações na legislação vigente.

## **7 - PARTICULARIDADES DA CONTRATAÇÃO**

A contratada compromete-se a:

Adequar os sistemas integrados, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE, em prazo acordado por ambas as partes;

Efetuar correções nos sistemas integrados sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*.

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;

Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção de medidas cabíveis, comunicando-o inclusive por escrito e de forma em se detalhe a ocorrência;

Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo a ser instalado;

Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem de sua equipe técnica;

Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;

Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE fornecendo, sempre que solicitadas, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;

Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE principalmente as que dizem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados inclusive alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho assim como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, de acordo com as legislações trabalhistas e previdenciárias preveem para o exercício da atividade objeto da licitação;

Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, conforme as disposições da legislação trabalhista vigente;

Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;



Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde que em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE de forma a atender às conveniências de datas e horários nele estabelecidos;

Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, a exigência de condições estabelecidas e a proposta de aplicação de sanções;

Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os itens desejáveis especificados do Anexo I do Termo de Referência.

## **9 - OBRIGAÇÕES PERTINENTES ÀS LGPD**

As partes deverão cumprir integralmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, desde a apresentação da proposta até o término da execução contratual.

Os dados pessoais obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, observados a boa-fé e os princípios do art. 6º da LGPD, sendo vedado o compartilhamento com terceiros fora das hipóteses legais.

A CONTRATADA deverá implementar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação compatíveis com os riscos envolvidos, incluindo:

- Controle de acesso por perfis de usuário;
- Exibição e ocultação de dados sensíveis mediante a perfis de acesso;
- Registros de logs com rastreabilidade (art. 37 da LGPD);
- Backup seguro e políticas de continuidade de negócio;
- Adotar políticas de armazenamento de backups em conformidade com padrões de proteção da informação.

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, prestando todas as informações necessárias para cumprimento do art. 48 da LGPD e de eventuais orientações da ANPD.

A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados quanto aos deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, comprovando à Administração sempre que solicitado.

A CONTRATADA responderá solidariamente pelo cumprimento desta cláusula por parte de sub operadores e subcontratados, devendo exigir destes a mesma observância legal.

A CONTRATANTE poderá realizar diligências e auditorias para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação.

Findo o contrato, a CONTRATADA deverá:

- Eliminar os dados pessoais tratados, conforme art. 15 da LGPD, ressalvadas as hipóteses do art. 16;
- Disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados tratados em formato interoperável e estruturado, garantindo a portabilidade e reversibilidade, sem retenção indevida de informações.

A CONTRATADA deverá garantir que as etapas de implantação, conversão, migração e integração de dados ocorram sem perda, vazamento ou exposição indevida, adotando boas práticas de segurança e governança em privacidade.

O contrato poderá ser alterado, sempre que necessário, para atender orientações da ANPD ou de autoridade competente, bem como para adequação a normas supervenientes relativas ao tratamento de dados pessoais.

A CONTRATADA deverá possuir um Encarregado LGPD nomeado com e-mail exclusivo para tratamento de todas as questões pertinentes diretamente com o Encarregado LGPD da CONTRATANTE



### 10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através de um Grupo de Trabalho previamente designado;

Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a execução dos serviços contratados;

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

Prestar todas as informações e esclarecimentos que, pelo progresso dos serviços venham a ser solicitados pelos funcionários ou representantes da CONTRATADA.

### 11 - DOS PRAZOS

Os cronogramas das atividades necessárias à implantação definitiva de cada uma das áreas caracterizando as etapas de levantamento de dados, conversão e migração, instalação dos sistemas (ambiente computacional), implantação provisória, customização e entrada em operação definitiva, serão no prazo máximo de:

Área de Finanças.....120 dias;

Área de Materiais.....120 dias;

Área de Arrecadação e Tributos.....120 dias;

Área de Pessoal.....120 dias;

Área Administrativa.....120 dias;

Área de Governo Eletrônico.....120 dias;

Área de Saneamento.....120 dias.

<b>Cronograma das etapas</b>	<b>Mês 1</b>	<b>Mês 2</b>	<b>Mês 3</b>	<b>Mês 4</b>	<b>Mês 5</b>	<b>Mês 6</b>	<b>Meses seguintes</b>
Levantamento de dados	X						
Conversão e migração	X	X	X	X			
Instalação dos sistemas (ambiente computacional)	X						
Implantação provisória		X	X				
Customização			X	X			
Entrada em operação definitiva					X	X	X

Observação: O item de Entrada em operação definitiva deverá ser precificado para 60 meses, sendo que somente serão pagos os meses de efetiva utilização a partir da conclusão dos itens de implantação, instalação, migração e conversão de dados e respectiva emissão de Ordem de Início dos Serviços.

A quantidade total de usuários que deverão ser capacitados é a seguinte:

Área de Finanças.....10 servidores;

Área de Materiais.....08 servidores;

Área de Arrecadação e Tributos.....05 servidores;

Área de Pessoal.....08 servidores;

Área Administrativa.....07 servidores;

Área de Governo Eletrônico.....03 servidores;

Área de Saneamento.....05 servidores.



## **12 - DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO**

Com exceção à manutenção corretiva, as demais atualizações de sistema deverão ocorrer em horário fora do expediente normal da CONTRATANTE, que deverá ser informada com até 3 dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema.

### **Manutenção Corretiva:**

- Quando da existência de erro de sistema;
- Quando da existência de erro no banco de dados.

### **Manutenção Adaptativa de Ordem Legal:**

- Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar alterações no sistema para atender obrigações legais;
- Quando da mudança da legislação pertinente ou nova legislação;
- Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de legislações;

### **Manutenção de Melhoria:**

- Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender necessidades internas;
- Quando da mudança de processos internos;
- Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas mediante a utilização das horas de desenvolvimento customizado;
- Todo desenvolvimento de melhorias deve ter previsão de prazo de desenvolvimento em dias, semanas ou meses propostos pela CONTRATADA que passam a ter validade a partir da aprovação da CONTRATANTE para início de desenvolvimento;
- A solicitação de desenvolvimento deverá ser feita pela CONTRATADA por meio da ferramenta de abertura de chamados descrita na seção de Suporte Técnico;

### **Início da Contagem de Prazo:**

A contagem dos prazos para execução dos desenvolvimentos começará após a aprovação por escrito das horas necessárias para o projeto.

## **13- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá ser instalado de modo que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, com a respectiva migração e conversão de dados do sistema atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Pompéia, Câmara Municipal de Pompéia, Departamento de Higiene e Saúde e Serviço Autônomo de Água e Esgotos, cujos custos serão pagos conforme contrato, após a execução e aceite dos serviços, especificados em respectiva nota fiscal.

Além do treinamento inicial, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento continuado aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, solicitado conforme a necessidade da Contratante.

O suporte técnico (manutenção dos sistemas) deverá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) e presencialmente, através de suporte local, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção, exceto quando pactuado entre as partes e motivado por assunto eventualmente não previsto no presente Edital o qual também está previsto o consumo de horas técnicas para melhorias/novas necessidades não existentes.

As customizações necessárias nos módulos que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Administração serão de responsabilidade da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

A empresa Contratada deverá manter os módulos contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas, em especial aquelas determinadas pelo TCE/SP, sem que ensejar qualquer ônus adicional para este fim.

Os Softwares deverão atender integralmente a Legislação vigente, incluindo todos os preceitos do TCE/SP em seu Projeto AUDESP, seja nas fases existentes ou em qualquer outra que venha a ser implementada no decorrer da vigência contratual.

## **14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS EXIGIDAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL:**

### **Características Técnicas dos Serviços:**

Os serviços visam atender às necessidades de uma Solução Informatizada para Gestão Pública Municipal, contemplando licenças de uso temporário de Software Aplicativo para Gestão Pública Municipal, serviços de acompanhamento técnico para diversas áreas de gestão do Município, necessários à sua institucionalização e operacionalização;

O projeto deverá prever a implantação da Solução Informatizada de Gestão Pública, composto por 3 tipos de serviços para melhor gestão das entregas e recebimento por parte da CONTRATANTE.

### **Fornecimento de Licenciamento de Software de Gestão Pública:**

Trata-se do fornecimento de licenciamento de uso temporário dos softwares de gestão pública, ou seja, cessão das licenças de uso pelo período do contrato, que deverão ser de propriedade da CONTRATADA ou cedidos à mesma mediante documentação formal;

As licenças ofertadas deverão ser fornecidas para um número ilimitado de usuários. Caso ocorra, durante o período do projeto, o aumento no número de usuários, este deverá ser ampliado, sem que isso implique qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

### **Serviço de Implantação, Migração e Customização da Solução Informatizada de Gestão Pública:**

Os serviços referentes à implantação e migração e suas etapas obedecerão aos prazos previstos no Plano de Projeto a ser apresentado, sendo que os serviços de customização e manutenção da Solução Informatizada de Gestão Pública seguirão ocorrendo mensalmente até a data final do Contrato.

### **Integrações:**

Trata-se das atividades e processos de integração dos módulos da solução informatizada com sistemas de terceiros (ex. AUDESP – TCESP, Tribunal de Justiça, Saúde). Com a integração dos sistemas, deverá ser possível a redução de erros no fluxo das informações, melhorando o desempenho dos processos sistêmicos de gestão.

Atualmente até o presente momento existem integrações com sistemas de terceiros que a CONTRATADA deverá providenciar seu desenvolvimento dentro do prazo definido no item "PARTE 8 – DOS PRAZOS", para que ao iniciar a etapa "Entrada em operação definitiva" as integrações já estejam em pleno funcionamento.

#### Integrações existentes:

Sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;  
Webservice padrão Abrasf para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;  
Sistema de distribuição de protestos;  
Sistema do tribunal de justiça para movimentação de processos judiciais;  
Sistema da Jucesp/SIL;  
Sistema de relógio de ponto;  
Módulo de leitura e emissão de contas de água e esgoto;  
Sistema PNCP com transmissão automática;  
Sistema E-SOCIAL com transmissão automática;

**Treinamento:**

Trata-se do treinamento necessário para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE;  
Deverá ser informado em cronograma a ser definido junto à CONTRATANTE e as áreas de gestão envolvidas no Plano de Projeto, compreendendo o uso das funções dos módulos pertencentes às suas áreas de abrangência;

Os treinamentos serão ministrados conforme segue:

Treinamento para no mínimo 30 (trinta) servidores municipais para uso dos módulos. A relação dos servidores e turmas que deverão participar de cada curso deverá ser fornecida pela CONTRATANTE;

A CONTRATANTE deverá ser responsável pelo local, o material e equipamentos necessários para atender os participantes, a fim de que o treinando obtenha experiência prática no uso da solução;

Deverá ser fornecido pela CONTRATADA todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais e/ou vídeo aulas, bem como todo o material necessário para os instrutores;

Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sob orientação da CONTRATANTE em planejamento realizado em conjunto com a CONTRATADA.

**Serviço de Manutenção, Suporte Técnico Operacional e Assessoria em T.I. para a Solução Informatizada de Gestão Pública:**

Serviços de Acompanhamento Técnico Operacional (Manutenção De Sistemas)

Trata-se dos serviços especializados em tecnologia da informação, contemplando as eventuais modificações nos módulos ou sistemas após a sua disponibilidade em operação durante todo o projeto, especificamente as manutenções evolutivas, corretivas e preventiva, com ciência clara da necessidade de correção ou alteração em questão, em acordo com as leis vigentes que se dará da seguinte forma:

Manutenção Evolutiva: Deverá consistir nos serviços de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos módulos, decorrente de alterações de Legislação federal e/ou municipal ou evoluções tecnológicas.

Manutenção Corretiva: Deverá consistir nos serviços de correção de defeitos nos módulos sem inserção de novas funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos internamente ou reportados por usuários dos sistemas.

Manutenção Preventiva: Deverá consistir nos serviços de prevenção de falhas ou de erros potenciais e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.

Serviços de Cópia de Segurança e Garantia de Continuidade: Deverá a contratante fornecer espaço no servidor onde o sistema será instalado em nuvem para que a contratada deixe agendada a rotina diária de cópia de segurança diária, em rodízio de retenção na seguinte regra: cópias diárias com uma retenção a cada 7 dias; ao completar o um mês, retenção do mês, e prosseguir a retenção de uma cópia por mês por um período mínimo de 6 meses, conforme matriz RACI abaixo:

Tarefa	Responsável	Aprovador	Consultado	Informado
Disponibilização de servidor e espaço em disco	CONTRATANTE	CONTRATANTE	CONTRATANTE	CONTRATADA
Executar rotina de cópia de segurança diária	CONTRATADA	CONTRATANTE	CONTRATANTE	CONTRATANTE



Restauração de cópia de segurança quando necessária	CONTRATADA	CONTRATANTE	CONTRATADA	CONTRATANTE
Responsabilidades sobre necessidades de hardware na infraestrutura	CONTRATANTE	CONTRATANTE	CONTRATANTE	CONTRATADA

Serviços de Atendimento Presencial e Visita Técnica Semanal:

A CONTRATADA deverá realizar atendimento presencial sempre quando o mesmo for solicitado pela CONTRATANTE, bem como visitas técnicas semanais programadas junto aos Entes Municipais durante a vigência do contrato, visando garantir aos usuários o pleno funcionamento e entendimento do sistema, otimizando assim a execução de suas tarefas essenciais.

Serviços de Suporte Técnico Operacional e Assessoria em TI:

Deverão ser prestados mensalmente os serviços especializados em TI de suporte técnico operacional e presencial e assessoria aos usuários (*in-loco*) quando solicitado pela CONTRATANTE, na solução informatizada de gestão;

Trata-se dos serviços de esclarecimentos técnicos, assistência técnica aos usuários e operação de partes dos serviços nos módulos para a sua devida operação e funcionamento. O atendimento do suporte técnico e assessoria em sistemas deverá ser prestado por meio de internet, e-mail, ferramenta de suporte e gestão online via web, atendimento telefônico e presencial nas dependências da CONTRATANTE quando necessário, por profissional conhecedor da área de negócio abrangido pelas áreas de gestão, contemplando as seguintes atividades:

Prestar suporte aos usuários considerando ambiente de desenvolvimento, integração, homologação e produção dos sistemas de informação, implementada com base na alocação de um profissional nas dependências da CONTRATANTE para prestação de suporte presencial, quando necessário;

Realizar orientação de usuários nos sistemas utilizados, dando suporte na solução de problemas;

Prestar suporte na utilização dos sistemas;

Confeccionar documentações necessárias para operação de aplicativos específicos dos sistemas, ou se for o caso, auxílio na formalização de processos gerenciados pelo mesmo;

Implantar procedimentos de restrição do acesso para utilização dos sistemas;

Realizar levantamento de requisitos e testes, dando suporte na solução de problemas dos sistemas;

Realizar serviços de operacionalização dos sistemas, auxiliando na validação dos dados, inclusão e alteração de informações necessárias para o funcionamento do mesmo.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva em conformidade aos critérios de priorização no Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement):

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de municípios afetados pela paralisação.	Início de ação em até 2 horas da abertura do chamado, com resolução em até 24 horas. Poderá apresentar solução de contorno de emergência. Neste caso o critério poderá ser reclassificado.



Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Início de ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 96 horas. Poderá apresentar solução de contorno. Neste caso o critério poderá ser reclassificado.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Início de ação em 24 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICA: ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICA;

A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIA: ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;

Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao Edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIA;

A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como BAIXA: ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como BAIXA;

Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela CONTRATADA, sempre após o atendimento;

As horas serão sempre contadas se levando em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da CONTRATADA;

Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

É necessária a homologação por parte da CONTRATANTE atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;

A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

#### **Ferramenta de Acompanhamento de Suporte:**

Deverá ser disponibilizada uma ferramenta de gestão para o acompanhamento dos chamados dos suportes e acompanhamentos técnicos demandados pela CONTRATANTE;

A ferramenta de gestão deverá estar disponibilizada para uso da CONTRATANTE via internet, em ambiente tecnológico fornecido pela CONTRATADA sem custo adicional;

Em caso de indisponibilidade momentânea da ferramenta de gestão, a abertura dos chamados e a comunicação, poderá ser feita por meio de internet, e-mail, atendimento telefônico ou outro meio disponível acordado entre as partes, em horário comercial;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

A ferramenta deverá possibilitar o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e acompanhamento do estágio de execução dos chamados de suporte e acompanhamento técnico que deverá possuir as seguintes características:

- Inclusão e consulta de chamados de serviços de suporte técnico por projeto;
- Aprovação de chamados de serviços registrados;
- Consulta do andamento das demandas;
- Relação de chamados, contendo filtro por situação;
- Funcionalidade de abrir, suspender, fechar e cancelar chamados;
- Possibilidade de anexar arquivos.

### **Equipe Técnica**

A CONTRATADA deverá disponibilizar analistas para suporte *in-loco* quando solicitado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato para atendimento aos usuários da solução informatizada, bem como designar o Gerente responsável pelo projeto.

### **Especificações Técnicas:**

Os requisitos abaixo descritos deverão atender toda a legislação vigente, especialmente aquelas relacionadas à Gestão Pública, tais como:

Finanças: Lei de Contabilidade 4.320, todas as fases do Projeto AUDESP, CASP, Licitações: Lei de Licitações 14.133/21, Transparência e Acesso à Informação: Lei Complementar 101, Lei 13.204/15 (Terceiro Setor) e demais dispositivos em vigor;

Código Tributário Municipal;

Leis e Decretos locais que venham incidir sobre os resultados a serem obtidos com a contratação dos sistemas;

Os requisitos apresentados no Anexo I – Termo de Referência são OBRIGATÓRIOS, devendo ser totalmente contemplados e fornecidos até o final do período de implantação pactuado, e mantidos durante toda vigência contratual;

A descrição dos requisitos organizados por módulos é meramente um agrupamento por temas, não sendo obrigatório que a solução proposta possua seus aplicativos organizados da mesma maneira, ou que possuam módulos com mesmo nome.

### **Ambiente Operacional da Solução Informatizada de Gestão Pública:**

A solução informatizada de gestão pública ora ofertada deverá adotar banco de dados relacional e preferencialmente livre de licenças, independentemente do tamanho da base e da quantidade de usuários que o acessarão;

Caso a Empresa opte por outra opção, assumirá, para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública;

O Banco de dados deverá, ainda, contemplar número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da CONTRATANTE, bem como arcar com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares adquiridos, considerando segurança dos dados armazenados nos servidores;

A solução de gestão pública deverá ser instalada, hospedada e processada nos servidores da CONTRATANTE;

Todos os sistemas deverão ser instalados em infraestrutura em nuvem fornecida pela CONTRATANTE, com o objetivo de fornecer uma única infraestrutura para atender os usuários de todos os sistemas dos entes municipais do SIAFIC através da internet.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

A infraestrutura de servidores atual, onde os sistemas deverão ser instalados em nuvem – contempla máquinas virtuais (VMs) para sistemas operacionais baseados em Microsoft Windows Server superior a versão 2022 e Linux Ubuntu Server, as quais podem ser configuradas, criadas novas VMs e demais softwares necessários para a execução e processamento da solução ofertada, ficam sob a responsabilidade da CONTRATADA, ou seja, quaisquer licenças adicionais para operacionalização da solução devem ser custeadas e precificadas na proposta comercial da contratada.

Dadas as inovações tecnológicas e o uso cada vez mais constantes de ambientes heterogêneos em plataformas mistas (web, desktop e mobile), o sistema ofertado deverá possuir um serviço unificado de geração de relatórios de forma que estes possam ser configurados em ferramenta nativa, processando dados dos sistemas, operando em qualquer plataforma e ambiente, mantendo assim a padronização dos diversos relatórios, de suas consultas a dados e de formatos de entrega, sejam em PDF, CSV, XML, TXT, XLS(x), RTF e etc;

A solução deverá permitir a integração através de tecnologia padrão de comunicação API/WEB SERVICES, com os sistemas de terceiros que porventura venham a ser integrados.

## **15 - MEMORIAL DESCRITIVO**

Neste tópico estão apresentadas detalhadamente todas as funcionalidades e recursos exigidos dos sistemas / módulos a serem contratados. As empresas deverão analisar detidamente cada aspecto requerido, pois os mesmos deverão, em momento oportuno, dentro do presente certame, receber avaliação técnica e classificação das propostas técnicas.

### **ÁREA DE FINANÇAS:**

**Módulo de Planejamento e Orçamento;**

**Módulo de Execução Orçamentária e Financeira;**

**Módulo de Contabilidade e Tesouraria;**

**Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas.**

#### Planejamento e Orçamento:

Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;

Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto; Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas;

Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;

Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados;

Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;

Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas na execução orçamentária, informando no mínimo o órgão arrecador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, subfunção, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão receptor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento de Fundos com vinculação de receitas e despesas orçamentárias para geração de balanços dos fundos;

Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal, conforme art. 8 da LRF e conforme exigências do AUDESP;

Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento de metas, conforme art. 5 da LRF;

Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder;

Permitir a emissão de relatório de apuração da previsão dos gastos com pessoal conforme AUDESP;

Permitir a emissão de relatório de apuração da previsão dos gastos com o ensino conforme AUDESP;

Permitir a emissão de relatório de apuração da previsão dos gastos com a saúde conforme AUDESP;

Permitir a emissão de balanço de apuração dos Fundos previamente cadastrados;

Permitir a emissão de relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF;

Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme art. 8 da LRF;

Permitir a emissão de relatório com a programação financeira, conforme art. 8 da LRF; Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;

Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual; Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;

Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou em execução;

Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;

Gerar os seguintes arquivos .xmls das peças de planejamento para prestação de contas do TCE/SP – AUDESP:

Planejamento Inicial;

CADASTRO DE PLANEJAMENTO INICIAL LDO;  
INICIAL LOA;

Planejamento Atualização;

PPA ATUALIZADO;  
LDO ATUALIZADA;  
LOA ATUALIZADA.

Emissão de gráficos das previsões e evolução das receitas e despesas;

Deverão incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;

Deverão incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;

Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal, elaborados de acordo com o art. 8 da LRF;

Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;

Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;

Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir o cadastramento das contas-correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente, um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

Permitir o cadastramento de contas extra orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos; Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;

Permitir o cadastramento de quantos históricos padrões sejam necessários;

Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores;

Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;

Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;

Permitir a indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;

Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;

Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;

Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;

Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Pessoal;

Permitir no ato das liquidações das despesas anexar documentos digitalizados de para fins de conferência e comprovação da efetivação do fato gerador;

Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras e licitações;

Permitir o cadastramento de reforços e estornos para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;

Permitir as inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;

Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados, individual e em lote;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas dados para informação da DIRF, exportando assim para fins de prestação com a folha de pagamento todos os registros efetivamente pagos quando informado pelo usuário, tendo ou não retenção de IRRF;

Permitir vincular o CBO ao cadastro de Credores para fins de prestação de contas da SEFIP;

Permitir a geração automática de lotes de receitas, a partir das receitas tributárias originadas no sistema tributário. A contabilização deverá ocorrer diretamente nas contas de receita previstas no orçamento, tendo como contrapartidas o crédito financeiro na conta-corrente bancária do órgão público. Este crédito será gerado pelo pagamento do tributo, por parte do contribuinte na rede credenciada, e serão processados no sistema tributário, creditando os contribuintes pagantes por meio dos Arquivos Magnéticos de retorno da rede credenciada e, a partir deste procedimento, os referidos lotes de receitas deverão ser gerados;

Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetivação das conciliações bancárias;

Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos Magnéticos no padrão CNAB 240 (Padrão FEBRABAN) de retorno disponibilizados pela rede bancária;

Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los automaticamente;

Permitir trabalhar com pagamento eletrônico através de Borderô Eletrônico nas diversas instituições financeiras, conforme layout fornecido pelas mesmas;

Permitir a consolidação contábil dos demais órgãos do município através da importação dos arquivos de balancetes isolados disponibilizados pelos mesmos nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE/SP;

Permitir emissão de relatórios da LRF isolados e consolidados (conforme consolidação citada no item acima) definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;

Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com a saúde no mesmo layout estabelecido no Projeto AudeSP do TCE/SP;

Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com o ensino no mesmo layout estabelecido no Projeto AudeSP do TCE/SP;

Permitir emissão de relatórios mensal isolado ou consolidado que apontem a movimentação das contas-correntes de uma determinada conta contábil;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial isolado ou consolidado;

Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;

Atender a Lei de Transparência Pública: o Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública, permitindo a visualização em tempo real para sua publicação conforme exigências legais (Despesas empenhadas, liquidadas e pagas e Receitas Arrecadadas);

O sistema de orçamento, contabilidade pública e tesouraria deverá possuir integração com os módulos compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, administração de pessoal, IPTU e ISS.

#### Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

O preparo do PPA e LDO deverá ser feito dentro do sistema, conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverão ser preenchidos os dados pertinentes aos anexos do TCE/SP. Após o preenchimento dos dados, deverá emitir os seguintes relatórios do PPA (TCE/SP):

Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;

Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras – Relatórios LDO (TCE/SP);

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

Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

Demonstrativos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais, conforme LRF, Art. 4º.



Orçamento Programa:

Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária.

O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 8, 10 dígitos.

Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética a modalidade de aplicação ou analítica até elemento da despesa.

Cadastros necessários ao orçamento:

Receita com Classificação:

Institucional;

Econômica.

As despesas deverão permitir sua classificação da seguinte maneira:

Órgãos de governo;

Unidades Orçamentárias;

Unidades de Despesa;

Função/Subfunção;

Programa;

Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);

Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de despesa e Subelemento de despesa.

Digitação:

Valores do orçamento da receita;

Valores do orçamento da despesa;

Quadro da legislação da receita;

Quadros de Campo de Atuação e Legislação;

Evolução da receita;

Evolução da despesa.

Relatórios necessários que deverão ser emitidos decorrentes dos itens anteriores, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

Prévia do orçamento da receita e da despesa;

Quadro do campo de atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);

Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 2 – Resumo da receita;

Anexo 3 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);

Anexo 4 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos);

Anexo 5 – Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;

Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária)

Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas;

Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;

Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

Resumo da despesa por projeto e atividade;

Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral);

Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;

Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

Execução Orçamentária e Financeira:

Para o início da execução orçamentária, deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício. O sistema deverá trabalhar com datas independentes no controle de execução do controle da tesouraria.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Receita:

Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor orçado, valor arrecadado e a diferença para mais ou menos.

Despesa:

Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária.  
Durante a execução orçamentária deverá permitir:

Atualização dos cadastros de despesa como os exemplificados a seguir:

- Órgãos de governo;
- Unidades orçamentárias;
- Unidades de Despesas;
- Função/Subfunção;
- Programa; Ação (Projeto, atividades, operações especiais e Reserva de Contingência);
- Credores com tipo de identificação do AUDESP;
- Centro de Custo/Obras;
- Relacionamento da Categoria Econômica.

Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;  
Fichas de despesas extraorçamentárias;  
Digitação da Reserva de dotação e Anulação da Reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;  
Digitação das notas de empenho;  
Liquidação da despesa informando as contas contábeis conforme NBCASP;  
Possui controle e baixa de responsabilidade de adiantamentos gerando automaticamente o estorno do pagamento, liquidação e do empenho caso a prestação seja feita dentro do exercício do empenho;  
Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;  
Empenhos automáticos dos pedidos de compras, licitações e folha de pagamento;  
Fontes de recursos por código de aplicação;  
Trabalhar com Unidades Gestoras atribuindo às mesmas suas dotações específicas limitando assim os acessos a usuários por Unidade Gestora quando desejado. (EX: Funcionário da Saúde só empenha nas contas da saúde).

Contabilidade e Tesouraria:

Contas a pagar: Completando o sistema de Tesouraria, o item "Contas a Pagar" deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica, através dos seguintes relatórios:  
Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extraorçamentárias);  
Despesas a pagar por Fonte de Recursos;  
Ordem auxiliar de pagamentos;  
Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por Credor – sintética e analítica;  
Movimento diário de caixa e bancos, de receita e de despesa (paga);  
Analítico de Credores;  
Ordem Auxiliar de pagamento;  
Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados);  
Conciliação Bancária;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Emissão do Boletim de Caixa mencionando:

- Movimento Diário da Receita;
- Movimento Diário da Despesa;
- Movimento Diário de Bancos.

Conferência de Saldo em Caixa:

Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo de todas as operações efetuadas até o momento.

Relatórios decorrentes da execução orçamentária da receita:

- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Quadro de renda local;

Balancetes mensais com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas. Este balancete deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

- Programação Financeira Mensal da receita;
- Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

Relatórios decorrentes da execução orçamentária da despesa:

Listagens dos cadastros das contas de despesa como exemplificado a seguir:

- Órgãos de governo;
- Unidades orçamentárias;
- Unidades de despesas;
- Função/Subfunção;
- Programas Governamentais;
- Ação (Projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência);
- Categorias econômicas;
- Relacionamento de Categoria Econômica;
- Credores alfabéticos;
- Credores numéricos;
- Credores resumidos;
- Elementos de despesa;
- Subelemento de despesa;
- Centro de Custos.

Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas;

Emissão das notas de reserva de dotação;

Emissão de nota de anulação de reserva de dotação;

Relatório da Programação Financeira de Desembolso;

Emissão das notas de empenho por número de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

Emissão da Nota de Liquidação de Empenho;

Análítico de empenho;

Controle de empenhos globais / estimativos;

Análítico de pagamentos de dotação por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e anulações individualizadas;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Análítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;

Listagem dos créditos adicionais por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;

Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

Despesa por data de liquidação;

Relatório analítico das despesas empenhadas e estornadas no mês, por credor e por ficha;

Saldo dos empenhos globais estimativos;

Controle dos empenhos globais estimativos;

Relatório de adiantamentos;

Despesas por Centro de Custos;

Despesas por Fonte de Recursos;

Balancete da programação financeira mensal de desembolso;

Despesa empenhada por fonte de recurso e aplicação;

Despesa liquidada por fonte de recurso e aplicação;

Despesa a pagar por fonte de recurso e aplicação;

Despesa paga por fonte de recurso e aplicação;

Reserva de dotação por fonte de recurso e aplicação.

#### Contabilidade Pública:

Deverá ser dotado de plano de contas segundo a AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A entrada de dados se dará para:

Atualizar os planos de contas;

Registrar as variações patrimoniais através de configurações de eventos já com suas contas de débito e crédito pré-definidos ou manualmente selecionando as contas;

Digitação das deduções da receita corrente líquida das entidades e exercícios anteriores;

Digitação das despesas das entidades do exercício anterior para apuração do relatório resumido da execução orçamentária por categoria econômica (desde que no orçamento não estejam contidas essas entidades);

Digitação das despesas das entidades para apuração do relatório resumido da execução orçamentária por função (desde que no orçamento não estejam contidas essas entidades);

Digitação das despesas com pessoal do exercício anterior;

Digitação das deduções da despesa com pessoal das entidades e exercícios anteriores.

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior, deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

Emissão do DIÁRIO e sua geração em PDF;

Emissão do RAZÃO e sua geração em PDF;

Balanco Orçamentário – Anexo 12;

Balanco Financeiro – Anexo 13;

Balanco Patrimonial – Anexo 14;

Demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15;



- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 3 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 4 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 5 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 6 – Programa de trabalho do Governo – demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 9 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 10 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 11 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 12 – Demonstração da dívida fluante;

Relação de restos a pagar;

Balancete Analítico dos fundos especiais, individualizados por fundo, com receita, despesa, contrapartida do município, inclusive com saldos do exercício anterior e atual por banco;

Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo sistema no layout do TCE/SP e STN;

Relatórios do Ensino pelo sistema do layout do TCE/SP e STN;

Balanco com Plano de Contas diferenciado para o RPPS conforme as Portarias MPS 916 e 1768.

#### Informações Adicionais:

Durante a execução orçamentária, quando o orçamento for efetuado de forma sintética a modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e subelemento da despesa, visando o atendimento de legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.

Preparação no sistema dos quadros, referente a Lei de responsabilidade fiscal, a seguir mencionados, objeto de instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada, baseado nas consolidações efetivadas através dos arquivos XML (AUDESP).

#### Relatórios bimestrais:

Relatório RREO – Balanço Orçamentário;

Relatório RREO – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;

Demonstrativo de Apuração da Receita Corrente Líquida RCL;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – Regime Próprio dos Servidores Públicos;

Demonstrativo do Resultado Nominal;

Demonstrativo do Resultado Primário;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

Demonstrativo de Restos a Pagar.

#### Relatórios quadrimestrais:

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Relatório de Gestão Fiscal.

#### Relatórios anuais:

Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.



Relatórios para controle das Receitas e Despesas com o Ensino:

Relatórios trimestrais:

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas de Educação; Despesa Orçamentária;
- Quadro 3 – Movimentação Financeira da Educação; Aplicações com Recursos do FUNDEB;
- Quadro 4 – Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas; Aplicações com Recursos Próprios;
- Quadro 5 – Aplicações Vinculadas;
- Quadro 6 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
- Quadro 7 – Quadro Resumo da Aplicação em Educação.

Os balanços sempre devem ter seus valores iguais aos saldos das contas da razão.

Relatórios para controle das Receitas e Despesas com a Saúde:

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Receitas Vinculadas da Saúde;
- Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Saúde;
- Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- Quadro 6 – Aplicação com Recursos Vinculados.

Relatórios referentes às Portarias do STN:

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito Federal e Municípios;
- Anexo VII – Demonstrativos dos Restos a pagar por Poder e Órgão;
- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
- Anexo XII – Demonstrativos da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;
- Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Relatórios referentes às Portarias do STN (Receitas e Despesas com a Saúde):

- Anexo I – Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
- Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
- Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Gráficos da execução orçamentária da Receita e da Despesa, contendo, previsão e execução da Receita, previsão e execução da Despesa, Despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

Audesp:

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Cadastros:

Códigos de Aplicação;  
Contas bancárias com o padrão AUDESP de códigos;  
Vinculação da Receita às Fontes / Aplicações Vinculação da Despesa às Fontes;  
Entidades AUDESP;  
Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores, bem como um gerenciamento de convênios com toda a sua movimentação identificando as receitas e despesas vinculadas, com controle de saldos, conforme as contas Audesp e suas prestações de contas.  
Contratos Firmados, bem como um gerenciamento de toda a sua movimentação, bem como os empenhos vinculados e pagamentos, com controle de saldos, conforme as contas Audesp.

#### Movimentações:

Lançamentos Contábeis Manuais por lote, com atualização automática.

#### Relatórios:

Balancete das Contas AUDESP;  
Relação de lançamentos de receita por fonte de recursos, código de aplicação;  
Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos;  
Relação de reserva de dotação por fonte de recursos;  
Demonstrativo da Receita por fonte e código de aplicação;  
Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação);  
Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte;  
Geração da Consolidação das Contas;  
Exportação de dados para o TCE/SP.

#### Audesp – Fase II:

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II da Audesp, permitindo o envio dos seguintes arquivos .xml:  
Conciliação Bancária (Podendo este ser enviado parcial ou totalmente, conforme estruturado pelo TCE/SP – AUDESP);  
Mapa de Precatórios;  
Dados dos Balanços – Isolado e Consolidado;  
  
Contratos de Concessão e Permissão;  
Cadastros Contábeis;  
Balancete Isolado;  
Balancete Isolado Encerramento Parcial;  
Balancete Isolado Encerramento Final.

#### **ÁREA DE MATERIAIS:**

**Módulo de Compras e Licitações;**

**Módulo de Contratos e Convênios;**

**Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque;**

**Módulo de Patrimônio.**

#### Compras e Licitações:

Este sistema se propõe à administração de bens em relação ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Parametrização:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender às exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

#### Características Gerais:

Possuir integração com o Módulo de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Compras e Licitações, Módulo de Patrimônio e Módulo de Almoarifado e Controle de Estoque, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

Razão social;

CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;

Nome fantasia (pessoa jurídica);

Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);

Números de telefones e fax;

Dados bancários (banco, agência e conta);

Home Page;

E-mail;

Representantes da empresa com nome e cargo.

Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada a integração com o Módulo de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);

Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;

Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;

Permitir, a inclusão de um Termo de Referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

Data de início do processo (digitação) e data de abertura;

Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;

Objeto a ser contratados, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/21 e alterações);

Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, consoante com os ramos de atividades pré-definidos no sistema de compras de materiais e serviços;

Documentos obrigatórios do processo;

Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Detalhamento dos itens a serem Objeto deste Termo de Referência, comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço; Permitir trabalhar com catálogos em processo de registro de preço;

Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra até a impressão da Ata;

No **pregão presencial**, o sistema deverá ter as opções de:

Criação dos lotes por valor unitário ou total;

Cadastramento de participantes por lotes; Indicar as empresas EPP ou ME;

Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;

Julgamentos das propostas iniciais;

Fase de lances demonstrando o histórico e negociação com pregoeiro de todas as rodadas;

Já prever o Direito de Preferência para Micro Empresas (ME);

Julgamento do melhor lance;

Fases de Habilitação pré-definidas pelo edital;

Manifestação de Recursos;

Registro de Adjudicação.

O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma Ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

#### Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

#### Código de barras:

Deverá permitir gerar código de barras e emitir etiquetas dos itens cadastrados.

#### Fornecedores:

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP;

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto a fornecer a esta entidade;

Deverá fazer o controle dos documentos que compõem o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;

De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registradas;

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral);

Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Destinatário do item:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

Modalidades de Licitações:

Deverá atender as modalidades de compra constantes na Lei 14.133 de 2021, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados, conforme consta na lei de licitações, e seus decretos.

Fornecedor por tipo de item:

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

Fornecedor por Grupo:

Deverão relacionar cada fornecedor aos grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

Fornecedores / Relatórios:

Estrutura do cadastro de fornecedores;  
Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;  
Ficha completa do cadastro de fornecedores;  
Fornecedores por Ramos de Atividade;  
Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade:

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra em favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

Cotação de preços:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O sistema deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor.

A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

### **Modalidade Concorrência:**

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá emitir os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

### **Modalidade Pregão (Formato Presencial):**

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor Lei nº14.133 de 2021, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a Lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como ME – EPP deverão, na etapa de lances, serem mostrados com destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

Possui, ainda, condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA' ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

### **Modalidade Pregão (Formato Eletrônico):**

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

Relatórios: Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

Dados Cadastrais;

Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;

Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético);

Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético);

Emissão da autorização para abertura da licitação;

Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras;

Emissão da capa do processo;

Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;

Emissão dos pedidos resultantes de convite;

Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;

Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);

Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;

Consulta de licitações (em tela);

Consulta de pedidos de compra em tela;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;  
Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;  
Relatórios de todas as licitações realizadas na modalidade de Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos.

#### Gerenciamento de Contratos:

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

#### Cadastro do Contrato:

Dados do contrato:  
Número e ano do contrato;  
Objeto do Contrato;  
Razão social da empresa contratada;  
O tipo e subtipo de contratação;  
Situação do Contrato;  
Início da vigência;  
Data de Vencimento;  
Número do processo;  
Valor total do contrato;  
Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;  
Diretoria requisitante do objeto do contrato;  
Data de assinatura do contrato;  
Data de início do prazo de vigência do contrato;  
Identificar prazo previsto para a vigência final do contrato;  
Identificar valor total contratado;  
Identificar valor mensal contratado nos casos em que o contrato prevê prestação de serviços com valor mensal fixo;  
Para os contratos cadastrados o sistema deverá identificar:  
Os números dos pedidos de compras vinculados ao contrato;  
As dotações orçamentárias utilizadas no contrato;  
Os empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato;  
Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;  
Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato e de esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço;  
O sistema deverá permitir o cadastramento de alterações contratuais por aditamento ou apostilamento informando:

- Número do Aditamento ou Apostilamento;
- Finalidade do aditamento;
- O valor aditado quando for o caso;
- O Novo prazo de vigência do contrato quando for o caso.

#### Dos Relatórios dos Contratos:

Relatório geral de contratos;  
Rol dos Contratos;  
Pagamentos efetuados no Período Contratos por situação;  
Análise dos vencimentos Contratos por fornecedor;  
Contratos por data de assinatura;  
Contratos por data de vencimento;  
Contratos por objeto resumido;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Contratos por gênero contratual;  
Contratos por departamento solicitante;  
Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual;  
Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;  
Emitir avisos e relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando;  
Deverá ainda registrar os contratos de Concessão / Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.

Da prestação de contas ao TCE/SP – AUDESP fase IV:

Os sistemas de compras, licitações e contratos deverão gerar os arquivos no formato .xml para atender a Prestação de contas ao AUDESP referente a Fase IV;

Os Arquivos a serem gerados são:

Compras;  
Licitações;  
Ajustes;  
Execução;  
Documento Fiscal;  
Empenhos;  
Liquidações;  
Pagamentos.

**Almoxarifado e Controle de Estoque:**

Cadastro de Almoxarifado:

Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, informando no mínimo: código, descrição, endereço completo do mesmo;

Para os almoxarifados cadastrados poderá ser definido se o mesmo funcionará como ponto de dispensação de mercadoria à população.

Cadastro de Unidades de Estoque:

Deverá permitir cadastrar de unidades de gerência de estoque a fim de controlar saldos físicos e financeiros separadamente para recursos específicos, tipificando as mesmas como Saúde, Educação e outro;

Deverá permitir vincular as unidades de estoque a um ou mais almoxarifado físico cadastrado, controlando assim para cada almoxarifado qual saldo por unidade vinculada.

Cadastro Grupo, Subgrupo e Materiais:

Deverá existir um cadastro de grupos e subgrupos de materiais, sendo que para os subgrupos deverá ser informada as contas contábeis de estoque e consumo;

Deverá existir cadastro de materiais onde deverão ser informados no mínimo: data de cadastro, grupo e subgrupo do material, código do material, descrição, descrição detalhada, unidade de medida, se controla validade, se o material é inventariável, se é permanente ou consumo, a conta contábil de consumo, o elemento de despesa, o estoque máximo, mínimo e médio e ponto de ressuprimento;

Deverá permitir vincular um ou mais códigos de barras ao material, para fins de utilização de leitores de códigos em mercadorias.

Cadastro de Fornecedores:

Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

Razão social;  
CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) efetuando a verificação do número do documento digitado;  
Nome fantasia quando pessoa jurídica;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado), podendo informar mais de um endereço e optando pelo endereço de entrega entre os já cadastrados;

Telefones e celular;

Dados bancários (banco, agência e conta) podendo cadastrar mais de uma conta por fornecedor informando qual será a conta de preferência;

Homepage;

Endereço de E-mail;

Sócios da empresa e tipo de participação do mesmo;

Contatos dos fornecedores, devendo informar no mínimo: nome, cargo, telefone e e-mail;

Materiais e serviços comercializados pelo fornecedor.

#### Registro de Entradas:

Permitir o registro de Entrada informando: Data de Lançamento, unidade de estoque, fornecedor, documento fiscal e número, observação, item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total;

Os registros de entrada poderão ser realizados através de leitor de código de barras, AF Autorização de Fornecimentos geradas pelo sistema de Licitação e Compras e manualmente podendo escolher os seguintes motivos: por inventário, doação, transferência, outros.

Em casos de materiais que controlam a validade, deverá solicitar o número do lote e validade do mesmo.

Caso seja uma entrada com saída imediata, será possível escolher o centro de consumo.

Deverá permitir a impressão da Nota de Entrada podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

#### Registro de Saídas:

Permitir o registro de saída informando: Data, Unidade de Estoque, Centro de Consumo, Requisição, Requisitante, documento e número, observação, item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total.

Os registros de saída poderão ser realizados através de leitor de código de barras, requisição online ou manualmente podendo escolher os seguintes motivos: sem requisição, inventário, perda, transferências ou outros.

Deverá permitir a impressão da Nota de Saída podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

#### Requisições para Estoque:

Permitir que a requisição seja feita pelo Departamento, onde o usuário poderá visualizar o saldo em estoque ou não através de parametrização, sendo que após aprovação da mesma, o almoxarifado deverá efetuar a saída parcial ou total dos itens requisitados sem a necessidade de redigitar as informações.

Deverá permitir a impressão da Requisição podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

#### Requisições de Transferências entre Almoxarifados:

Permitir que os Almoxarifados emitam requisições solicitando transferências a outros almoxarifados, podendo o almoxarifado destino efetuar a saída de forma automática selecionando a requisição.

#### Controle de Validade de Materiais:

Deverá efetuar o controle de materiais vencidos e a vencer, conforme controle de validade informado no registro de entrada e saída para os itens que foram parametrizados em seu cadastro com controle de validade ativo.

#### Consultas e Relatórios:

Permitir a consulta de lançamentos de entrada e saída por período, podendo filtrar no mínimo o tipo (entrada ou saída), almoxarifado, unidade de estoque, centro de consumo, o fornecedor e ou material;

Permitir a consulta de vencimento de lotes, podendo filtrar no mínimo: todos materiais, materiais vencidos, materiais a vencer, material específico, o almoxarifado e o número do lote.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir a consulta da ficha modelo kardex dos materiais, visualizando toda movimentação do item e saldo seguinte a cada lançamento.

Permitir a consulta de consumo por centro de consumo por período, podendo filtrar, no mínimo, a unidade de estoque, centro de consumo, material;

Permitir a consulta de saldo geral detalhado podendo escolher mês inicial e mês final, podendo filtrar no mínimo: Almoxarifado, Unidade de Estoque, Material ativo ou não, material inventariável ou não, material específico ou todos;

Todas as consultas deverão permitir que sejam exportadas para formato Excel;

Permitir a emissão de Relatório demonstrando o Resumo Anual mês a mês, com total de entradas e saídas, podendo escolher a competência inicial e final, almoxarifado e Unidade de Estoque com possibilidades diversas de agrupamentos, podendo inclusive saltar páginas pelos agrupamentos escolhidos pelo usuário;

Permitir a emissão de Relatório que demonstre o estoque físico e financeiro por competência mensal, permitindo optar pela impressão conjunta e ou somente pelo físico ou financeiro com opções de filtros:

Materiais ativos ou não;

Materiais permanentes ou consumo;

Somente materiais com saldo na competência;

Materiais com movimentação na competência;

Materiais com saldo final;

Materiais sem saldo;

Materiais com saldo final e sem movimentação na competência.

Permitir totalização por grupo e subgrupo, podendo configurar a ordenação por código ou descrição do material.

Permitir configurar pelo menos dois assinantes para o relatório, inclusive com cargos. Permitir a emissão de relatório de avaliação de estoque demonstrando os materiais com saldo atual abaixo do estoque mínimo, abaixo ou igual ao ponto de ressuprimento e acima ou igual ao estoque máximo, podendo ainda ordenar a impressão pelo código ou descrição do material.

Permitir emissão de gráficos de consumo por centro de consumo, podendo escolher a competência inicial e final.

#### **Avisos:**

Emitir avisos de AFs com prazo de entrega vencido.

Emitir avisos para material com quantidade menor que o ponto de ressuprimento. Emitir avisos para material com quantidade menor que o estoque mínimo.

Emitir avisos para material com quantidade acima do estoque máximo.

#### **Patrimônio:**

Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras, licitações e patrimônio.

O Módulo de Patrimônio deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas.

Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

#### **Plano de Contas AUDESP/PCASP:**

Este Módulo deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP/PCASP e suas atualizações, com a emissão de balancetes e relatórios exigidos.



#### Parametrização:

O Módulo deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com os desdobramentos que possam atender as necessidades da Administração. Isso será feito informando a localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes.

O Módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário, data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda, responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento.

Deverá, ainda, gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, layout e ordens selecionáveis.

Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

#### Tabelas Básicas:

O Módulo de Patrimônio deverá apresentar no mínimo as seguintes tabelas para controle de dados dos bens patrimoniais:

- Categorias;
- Tipos de bens (Móveis, Imóveis);
- Depreciação e Reavaliação;
- Localização de bens;
- Motivos e Documentação das baixas;
- Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não-localizado, furtado/roubado, etc.);
- Tipos de agrupamentos;
- Tipos de aquisições;
- Tipos de avaliação dos bens;
- Tipos de movimentações;
- Parâmetros AUDESP/PCASP;
- Digitalização de imagem (fotos);
- Tempo de vida útil restante;
- Data da última depreciação;
- Valor residual do bem.

#### Cadastramento:

O Módulo de Patrimônio deverá apresentar no mínimo os seguintes campos para o cadastramento de bens patrimoniais:

- Para edição:
- Descrição Complementar;
- Garantia;
- Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc.);
- Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;
- Movimentação e Histórico;
- Estorno e Motivo do Estorno;
- Depreciação e Reavaliação;
- Localização;
- Tempo de vida útil;
- Valor residual do bem;
- Valor líquido do bem;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Campo para observações;  
Classificação PCASP e AUDESP;  
Número e Ano do Empenho;  
Nota Fiscal;  
Conta contábil.

#### Coletor de Dados:

Uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores, e os custos referentes ao desenvolvimento serão objeto de orçamento à parte, devida e formalmente quantificado em horas técnicas provenientes de eventual aditamento contratual.

A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

Os coletores de dados deverão gerar arquivo com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc. Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

A CONTRATADA poderá indicar opções de mercado que possam oferecer a compatibilidade desejada com o sistema ora ofertado.

#### Relatórios:

O Módulo de Gestão Patrimonial permitirá a impressão de, pelo menos, os seguintes relatórios:

Bens por tipo de aquisição e data;

Dados cadastrais;

Movimentações;

Bens por tipos e subtipos;

Bens por localização;

Bens por código de patrimônio com localização;

Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;

Bens por fornecedor;

Bens por data de aquisição com localização;

Bens baixados por localização e período;

Bens por garantia;

Bens por situação;

Relatórios financeiros;

Relatórios por conta-corrente;

Demonstrativos de bens patrimoniais;

Termo de responsabilidade de bens individuais, parcial e total por localização e responsável;

Termo de transferência de bens individuais, parcial e total por localização;

Resumo de bens patrimoniais;

Balancete Resumo AUDESP;

Balancete Resumo PCASP;

Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/líquido e total por grupo e geral;

Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/líquido por conta contábil;

Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial; Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial; Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;

Aquisições de patrimônio por período, classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos;  
Transferências por item, localização, classificação e período;  
Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;  
Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente;  
Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;  
Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP;  
Permitir a importação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF.

#### Inventários:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá emitir:  
Inventário total e parcial dos bens ativos por localização;  
Resultado do Inventário realizado;  
Ficha de Avaliação com foto do bem;  
Inventário físico – financeiro de bens;  
Relatório de bens em inventário, informando:  
– Localizados e pertencentes ao setor/departamento;  
– Localizados, mas não pertencentes ao setor/departamento;  
– Não localizados no setor/departamento;  
– Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.  
Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventário via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;  
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;  
Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;  
Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;  
Permitir a importação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel(.xls e .xlsx), PDF;

#### Especificações Gerais:

O sistema deverá conter um conjunto de ferramentas que disponibilizem os instrumentos necessários a um rígido controle patrimonial, plenamente integrado aos demais Módulos de Compras e Licitação, Contratos, Almoxarifado e Contabilidade fornecendo as informações requeridas para a contabilização do Patrimônio Público e a Prestação de Contas aos órgãos competentes, com pelos menos as seguintes funcionalidades:

Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;

Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;

Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;

Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);

Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;

Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, subtipo ou por conta contábil;

Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;

Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (\*.Doc), Imagem (\*.bmp, \*.gif, \*.jpg), Excel (\*.xls), Acrobat Reader (\*.pdf);

Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante; Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;

Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema; Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;

Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas.

## **ÁREA DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS:**

**Módulo de Imobiliário – IPTU;**

**Módulo de Escrituração de ITBI;**

**Módulo de Mobiliário ISSQN;**

**Módulo de Preços Públicos;**

**Módulo de Protesto;**

**Módulo de Baixa Automática;**

**Módulo de Dívida Ativa;**

**Módulo de Ajuizamento junto ao TJSP WEB;**

**Módulo de Execução Fiscal e Penhora;**

**Módulo de Escrituração eletrônica de ISS com emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e);**

**Módulo de Terminal Interno de Caixa – Recebimentos;**

**Módulo de Gestão de Cemitério.**

### Especificações Operacionais:

Deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrada e/ ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com o projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

### Características Gerais:

Permitir vinculação entre quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa, decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias.

Esta funcionalidade demonstrará a integração entre a Área de Arrecadação de Tributos e o Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de Arrecadação de Tributos demonstrando a referência da baixa automática no sistema de contabilidade;

Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigido no Banco de Dados utilizado pela Prefeitura Municipal;

Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;

Permitir executar a transferência de débitos para outro contribuinte; Permitir executar a transferência de débitos para outra inscrição;

Permitir configurar manualmente a data de vencimento da primeira parcela do acordo e que o sistema gere automaticamente o vencimento das demais parcelas;

Permitir a possibilidade de integração entre a Área de Arrecadação de Tributos e a base de informações de Cadastro Técnico da Prefeitura Municipal;



Permitir emissão de relatório imobiliário constando quaisquer dados do cadastro imobiliário municipal, com a possibilidade de agrupamento de informação (coluna), opção de impressão e exportação para planilha;

Permitir emissão de relatório mobiliário constando quaisquer dados do cadastro mobiliário municipal, com a possibilidade de agrupamento de informação (coluna), opção de impressão e exportação para planilha;

#### Parametrização:

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;

Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;

Fórmulas de cálculo de multa e juros;

Utiliza ou não valor mínimo para parcela;

Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;

Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;

Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, entre outros;

Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;

Características dos imóveis de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;

Serviços urbanos existentes por logradouro / trecho;

Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;

Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;

Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;

Parametrização dos dias não úteis.

#### Cadastro:

Esta fase se destina à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações, bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.

As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada.

As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.

Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados e posteriormente vinculados às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

Característica de Imóveis;

Serviços Urbanos;

Valores por M2 Edificado e Territorial Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento Logradouros municipais;

Ficha Cadastral;

Proprietário / Compromissário;

Alterações por campo, efetuadas na BIC em determinado período Receitas dos Tributos;

Ficha Cadastral – completa / resumida;

Imóveis com endereço de Entrega.

#### Cálculo:

A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e / ou Taxa do imóvel não deverá implicar mudança no programa executável.

Os cálculos deverão ser feitos em lote, por filtros de cadastro, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

Resultado dos cálculos, por imóvel / inscrição;

Total Lançado por tributo, por campo cadastral, podendo ser analítico ou sintético;

Cadastros sem carnê;

Valores Venais calculados;

Total de Parcelas Lançadas;

#### Emissões:

Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema deverá gerar arquivo remessa contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

Deverá permitir também a emissão de guias complementares ou avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo quaisquer tipos de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

#### Baixas:

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

Leitura código de barras;

Retorno arquivo bancário;

Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;

Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores, e todas as discrepâncias encontradas), bem como os registros baixados;

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;

Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

Resumo dos lotes;

Resumo de Recebimento para Contabilidade;

Resumo da Receita, analítico ou sintético;

Valor Total Arrecadado;

Movimento Analítico;

Pagamentos com diferença de valores e geração de cobrança complementar.

#### Controle de Arrecadação:

Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por competência.

#### Controle do I.T.B.I.:

Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada.

Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido e o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Deverá possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação;  
Deverá gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação;

Deverá possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação;  
Deverá permitir o controle de homologação da escrituração pela comissão de avaliação de valores de imóveis;

Após homologada a escrituração, o contribuinte poderá emitir boleto para pagamento e guia de comprovante de ITBI;

Deverá possuir certidão de quitação do ITBI para apresentação aos cartórios, com números validadores de autenticidade;

Deverá possuir a parametrização do número de parcelas;  
Deverá funcionar através de internet, com senha de acesso, para que os próprios cartórios e bancos possam realizar a escrituração;

Deverá permitir o cadastro de imóveis rurais, para emissão de ITBI Rural;  
Permitir monitorar e auditar o imposto de transmissão de bens imóveis em tempo real;  
Permitir identificar os principais investidores no município;  
Permitir identificar bairros e regiões em desenvolvimento, crescimento e sua valorização;  
Permitir responsividade, especialmente para uso em tablets, com objetivo de agilizar o trabalho do fiscal;

Permitir geração de gráficos comparativos quanto a valor do metro quadrado construído e terreno, arrecadação por bairros, compradores de outros municípios, entre outros;

Permitir identificação da receita de ITBI por bairro;  
Permitir identificação da diferença entre o valor venal da prefeitura e o valor praticado pelo mercado, com objetivo de corrigir a PGV;

Permitir a identificação de escriturações suspeitas para fiscalização;  
Permitir o controle de homologação de escriturações pela comissão avaliadora;  
Permitir a identificação do imóvel no mapa;  
Permitir a emissão da ficha cadastral do imóvel.

#### **Dívida Ativa:**

As parcelas do IPTU, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuinte.

Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente com o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, Protesto até a Execução Fiscal.

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.

Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer formas de parcelamento ou quitação da dívida. O sistema deverá possuir recursos para criar lotes de notificações, com texto personalizado para a Prefeitura.

Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da dívida.

O sistema deverá receber um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado, bem como o carnê no formato previamente definido.

A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste parcelamento, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução.

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuinte, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. O sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos interno do sistema. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com a liberação pelo jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente, bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução.

Deverá permitir extrair todos os débitos do imóvel, no lançamento, na dívida ativa, em protesto, execução fiscal e em penhora, com acordo e sem acordo de modo sintético e analítico.

Deverá possuir consulta pelas seguintes informações:

Dados cadastrais;

Lançamentos no exercício IPTU;

Lançamentos da Contribuição de Melhoria;

Dívida Ativa de IPTU;

Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;

Parcelamentos realizados após uma data ou entre um período;

Processos existentes e processos mestres.

Deverá permitir a localização do imóvel pelas seguintes formas:

Código do imóvel;

Inscrição Municipal;

Código do proprietário;

Nome do proprietário ou parte dele;

Código do compromissário;

Nome do compromissário ou parte dele;

Loteamento ou parte dele;

Logradouro ou parte dele;

Número do prédio;

Bairro ou parte dele;

Quadra;

Lote;

Tamanho do terreno;

Número do CNPJ;

Número do processo de execução.

#### Certidões:

O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, negativas ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.

Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel.

Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos e/ou relatórios:

- Certidão positiva analítica e sintética;
- Certidão negativa;
- Certidão positiva com efeito negativo;
- Acordos em Cobrança Amigável;
- Acordos com ajuizamento;
- Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro Dívida Ativa;
- Maiores Devedores;
- Processos ativos e inativos;
- Lançamentos / Arrecadação por tributo;
- Parcelamentos por período;
- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Cancelamentos de Dívida Ativa;
- Processo por Período.

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrada com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão possuir integração total com o Sistema Contábil.

#### Parametrização:

Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e possuir as seguintes opções:

- Integrar o de Contabilidade e disponibilizar toda parte de mapeamento, receitas e baixas;
- Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN);
- Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão;
- Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;
- Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;
- Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;
- Parametrização dos dias não úteis.

#### Cadastramento:

Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.

As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo/item, vinculada a tabela de serviços.

As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas.

Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Número do Registro, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

No Cadastro de Empresas deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas.

As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Filtrar empresas por atividade;
- Empresas que não tenham recebido lançamento de uma determinada taxa;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Empresas com lançamento de ISS Estimado;  
Empresas com ISS Fixo;  
Lista de Serviços e alíquotas;  
Cadastro de Contadores;  
Cadastro de Empresa por ordem específica;  
Alterações cadastrais por período de um determinado campo do cadastro;  
Ficha Cadastral;  
Faturamento anual da empresa;  
Comparativo mensal de valores apurados por item da lista de serviço / atividades;  
Atividades que geram maior receita para o município.

#### Cálculos:

Os cálculos deverão ser realizados por parametrização de acordo com o código tributário municipal e informações dos campos do cadastro.

Deverá ser possível a realização do processamento e geração dos carnês por inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele.

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação.

Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

Conferência de Cálculo (pelos valores do resultado, por simulação passo a passo do cálculo);

Total Apurado do ISS Mensal por período, por nota fiscal, por cartório, por bancos;

Obter a quantidade de parcelas geradas, carnês gerados, valores lançados;

Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos.

Empresas do município que nunca emitiram nota fiscal online;

Empresas do MEI que ultrapassaram o valor limite anual.

#### **Baixa Automática:**

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

Leitura de código de barras;

Retorno arquivo bancário;

Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;

Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores, e todas as discrepâncias encontradas), bem como os registros baixados;

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa; Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

Resumo dos lotes;

Resumo de Recebimento para Contabilidade;

Resumo da Receita, analítico ou sintético;

Valor Total Arrecadado;

Movimento Analítico;

Pagamentos com diferença de valores e geração de cobrança complementar.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Consultas:

O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

- Consulta Geral de Cadastros;
- Consulta por filiais ou pontos de cobrança;
- Consulta de empresas que uma determinada pessoa é sócia;
- Consulta de empresas geridas por um determinado contador;
- Consulta de empresas que possuem um determinado tributo inscrito em de Dívida Ativa;
- Permitir a emissão de segundas vias das guias de ISS e Taxas Diversas, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados;
- Permitir que os contribuintes do ISS possam, via internet, sua ficha de dados cadastrais;
- Permitir que os contribuintes possam, via internet, emitir o seu alvará de funcionamento;
- Permitir que o contribuinte possa emitir sua certidão através da internet;
- Permitir a conferência online, no site da Prefeitura, da validade das certidões emitidas via internet.

#### Emissão:

Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

#### Carnês via Gráfica:

Deve ser gerado, automaticamente, arquivo, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa.

Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, por logradouro, por bairro, por intervalo de CEP's.

#### Carnês via Sistema:

As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura.

Esta rotina é utilizada basicamente em nível de segunda via:

Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas Emissão de carnê ISS Variável;

Guia avulsa sem opção de parcelamento;

Guia de dívida ativa ISS e Taxas Alvará.

Deverá também estar presente o controle de ordens de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a empresa que deverá ser fiscalizada, bem como o prazo final para esta tarefa.

Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o sistema, listando todos os procedimentos efetuados, bem como a situação do andamento.

#### Dívida Ativa:

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.

Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas.

Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado, bem como o carnê no formato previamente definido.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo.

Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste parcelamento, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores.

Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto.

Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos interno do sistema.

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com permissão do jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

#### **Execução Fiscal e Penhora:**

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuinte, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. O sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto.

Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos interno do sistema. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, a inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE.

Integrar a receita proveniente de execução fiscal, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com a liberação pelo jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com permissão do jurídico para o parcelamento.

#### **Preços Públicos:**

Permitir o cadastramento de todas as taxas em moeda corrente ou unidade fiscal com determinação de vigência, conforme lei municipal;

Possuir rotina para conversão de valores em moeda corrente no ato da emissão do boleto;

Permitir a emissão de taxas de expediente, taxas de serviço, taxas de licenças e multas;

Permitir a configuração da natureza da cobrança;

Permitir a parametrização para cobrança obrigatória, mediante a inscrição em dívida ativa caso não ocorra o pagamento;

Permitir o lançamento das cobranças de forma individual e em lote para uma lista de contribuintes selecionados;

Permitir o agrupamento de várias taxas na composição do lançamento da cobrança;

Permitir a configuração dos layouts de boletos;

Permitir a disponibilização de taxas para emissão pelo próprio contribuinte de forma online através do site;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Possuir integração com os sistemas da área de finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, no cadastro único;

Permitir efetuar o lançamento de carnês, com definição de quantidade de parcelas;

Permitir definição de desconto para pagamento em cota única;

Permitir a emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;

Possuir recurso para baixa de recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;

Permitir o cancelamento de valores e o lançamento de processos administrativos;

Permitir a inscrição em dívida ativa das taxas vencidas e não pagas, somente das que são passíveis de cobrança.

### **Protesto:**

O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, pode ser utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de apontar em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo validará a integridade dos dados cadastrais da CDA;

Possibilidade de filtragem de dívidas por tributo, natureza do crédito, exercício, faixa de valores mínimos e máximos para criação de lote para protesto;

Possibilidade de validação de cadastro de campos essenciais para a cobrança extrajudicial, como CPF, CNPJ, endereço, CEP, entre outros;

Possibilidade de identificação de cadastros incompletos e a correção dos mesmos para dar prosseguimento ao protesto;

Possibilidade de emissão de relatório prévio das dívidas a serem protestadas, com a possibilidade de remoção ou adição individualmente, das certidões a serem submetidas ao protesto;

Funcionar integrado à Dívida Ativa, de modo que débitos com pedido de protesto não possam entrar em acordos, bloqueando automaticamente a realização de parcelamentos dos créditos onde o processamento do protesto estiver em trânsito;

Após ocorrido o registro do protesto, o sistema liberará automaticamente o parcelamento do crédito;

Possibilidade de alimentação integrada da dívida ativa com os pagamentos, protestos efetivados, cancelamento, irregularidades, sustação e outras situações ocorridas junto aos cartórios;

Possibilidade do gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial;

Permite a parametrização de valor de aceitação referente a recebimentos a menor;

Possibilidade de consultar todas as certidões efetivamente protestadas, com emissão de relatórios;

Possibilidade de geração de remessa com CDAs para envio para distribuidor de cartório de protestos;

Possibilidade de importação do arquivo de retorno de confirmação das CDAs a serem protestadas;

Possibilidade de emissão da carta de anuência para os débitos pagos;

Possibilidade de impressão da guia para recolhimento dos débitos;

Gravação de todo histórico protestos da CDA, permitindo que a mesma CDA possa ser protestada várias vezes;

Permite que a CDA protestada e não recebida, possa, pôr seguinte, ser ajuizada;

O módulo de Protesto Extrajudicial se encaixa entre a Cobrança Amigável e a Execução Fiscal.

### **Ajuizamento junto ao TJSP WEB:**

Possuir gestão de execução fiscal eletrônica;

Integrar ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura e assinar documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;

Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

Processar crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;

Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça;



- Deverá possuir recurso para montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico;
- Deverá possuir cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;
- Deverá possuir recurso para montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores e valor mínimo de alçada;
- Permitir definir de procurador responsável pelo lote;
- Possuir recurso para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, em lote, eliminando uso de qualquer papel;
- Armazenar todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos documentos do processo por qualquer pessoa com acesso;
- Assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;
- Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;
- Capturar os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão;
- Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;
- Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, a inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE;
- Integrar a receita proveniente de execução fiscal, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;
- Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;
- Possuir informações estatísticas quantitativas de cada procurador e cada situação dos processos para facilitar a gestão;
- Apurar valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;
- Possuir controle de prazos geral ou individual;
- Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;
- Permitir que o procurador tome ciência para início da contagem de prazo de recurso;
- Permitir realização de diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;
- Permitir o peticionamento individual ou em lote;
- Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;
- Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;
- Possuir modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela Prefeitura;
- Permitir agendamento de ações para os processos;
- Possuir relatórios sintéticos e analíticos sobre os processos de execução, honorários e procuradores.

#### **Terminal Interno de Caixa – Recebimentos:**

- Possuir integração com os sistemas da área de arrecadação, para realização de baixa de valores;
- Permitir configuração de impressoras autenticadoras;
- Permitir controle de abertura de caixa com definição de valor inicial e fechamento de caixa;
- Permitir a transferência de valores para conta bancária;
- Possuir o controle sequencial de movimentações do caixa com registro impresso;
- Permitir a emissão de extrato de movimentação;
- Permitir a identificação do boleto por digitação da linha digitável, código ou leitura através de leitor óptico;
- Permitir realização de estornos;
- Possuir teclas de atalho para as principais funções com objetivo de agilizar o atendimento;
- Permitir utilização do sistema em tela cheia;



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Possuir integração com os sistemas da área de finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

### **Gestão de Cemitério:**

O Módulo deverá ter como objetivo controlar todos os sepultamentos feitos nos cemitérios municipais, além de integrar com o Módulo de Arrecadação para gerar guia de arrecadação e inscrição em dívida por falta de pagamento.

### **Características Gerais:**

Permitir o cadastramento de causas de morte;  
Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;  
Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;  
Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;  
Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;  
Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;  
Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:

Nome do falecido;

Causas da morte;

Médico que assinou o atestado de óbito;

Nome do pai e nome da mãe do falecido;

Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);

Data e número do atestado de óbito.

Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:

Nome do falecido;

Causa da morte previamente cadastrada;

Nascimento;

Data falecimento;

CPF e RG;

Sexo;

Nome da Mãe e do Pai;

Dados sobre atestado de óbito;

Nome do concessionário;

Tipo de sepultamento;

Localização da sepultura;

Data de sepultamento.

Permitir a emissão de relatórios por causas de morte cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios por médicos cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios por tipos de construção de sepulturas cadastradas; Permitir a emissão de relatórios por tipos de sepultamento cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios por unidades de cemitério cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados por intervalo de datas;

Permitir controlar todas as unidades de cemitério existentes no município, informando: Nome, Endereço completo, CEP e telefone;

Permitir o cadastro de causas da morte;

Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento;

Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;

Permitir a livre definição numérica para a codificação de sepulturas;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:

Nome do concessionário pessoa física ou jurídica;

Data de nascimento;

CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;

Endereço com: Estado, Cidade, CEP., Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;

Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos;

Permitir cadastro de tipos de construção de sepulturas;

Permitir o cadastro de tipos de sepultamento.

### **ÁREA DE SANEAMENTO (SAAE):**

#### **Módulo de Saneamento.**

Este sistema deverá apresentar os requisitos mínimos abaixo descritos para que possa atender as prerrogativas que determinam as regras para a cobrança das tarifas de água e esgotos do município de Pompéia-SP.

O sistema também deverá fornecer os acessos em linguagem simples, através de um MENU principal, que controla os submenus das diversas fases do sistema;

Deverá fornecer cadastros das unidades consumidoras;

Deverá disponibilizar tabelas de intervalos para cálculos de consumo;

Permitir exportações e importações dos dados para as instituições bancárias conveniadas;

Permitir exportações e importações dos dados para execução e emissão das guias de consumos a pagar;

Deverá permitir atualizações cadastrais de pessoas e de unidades consumidoras;

Permitir elaborar a classificação das receitas recebidas de acordo com o que está definido no PCASP, possibilitando a importação dos dados para qualquer plataforma contábil;

Permitir lançamentos de outras cobranças;

Efetuar críticas de consumo mensal acima da média;

Gerar alertas de possíveis erros de leituras;

Gerar alertas quando da virada de hidrômetros, disponibilizando informações via WEB, além de emitir relatórios estatísticos, gerenciais e financeiros;

Com base em um banco de dados com todas as unidades consumidoras cadastradas, deverão ser feitas as exportações dos dados para a mídia externa responsável pela coleta de dados, e a importação dos dados de campo tais como as leituras, anotações, atualizações dos dados, etc.; cujas informações deverão ser transferidas para o banco de dados Central automaticamente, sem interferência do usuário, sendo processadas em tempo real conforme a legislação local e as parametrizações definidas para as emissões de contas e atualizações dos dados;

Também deverá permitir a integração com o sistema de terminal de caixa, efetuando as baixas on-line no momento dos recebimentos;

#### Cadastros:

No cadastro das unidades consumidoras deverá constar no mínimo:

Número do cadastro;

Data de abertura;

Data de fechamento (se ocorrer);

Nome do proprietário ou responsável;

Número do hidrômetro;

Se a ligação possui esgoto (sim-não);

Situação da ligação (normal-somente esgoto-fechada);

Identificação da ligação (setor-rua-número-complemento);

Categoria da ligação (tabela);

Logradouro, número, complemento Bairro (tabela);

Quadra Lote;

Caixa d' água (tabela) Débito em conta (sim-não);



CIDADE DE  
**POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Tipo de cadastro (física-jurídica) CPF/CNPJ;  
RG;  
Telefone;  
Endereço para entrega (bairro-rua-número-complemento-cidade-uf-cep);  
Endereço da unidade consumidora (bairro-rua-número-complemento-cidade-uf- cep);  
Banco para débito (tabela):  
– Agência para débito;  
– Conta para débito.  
Atualizado site (última data de atualização de dados na WEB);  
Lançar pela média (quando a cobrança deverá ser feita pela média).

Tabelas:

**Bancos:** No cadastro dos bancos deverá constar no mínimo:

Nome;  
Data de vencimento;  
Data de corte.

**Caixa d'água:** O cadastro das caixas d'água deverá constar no mínimo:

Nome;  
Capacidade;  
Vazão (Lt/minutos);  
Bairros que atende.

**Categoria:** O cadastro das categorias deverá constar no mínimo:

Nome.

**Livro:** No cadastro dos livros de leitura deverá constar no mínimo:

Nome  
Obs.: essa funcionalidade só será exigida em caso da não coleta via digital.

**Setor:** No cadastro dos setores deverá constar no mínimo:

Código;  
Data de vencimento;  
Data de corte.

**Valores:** No cadastro dos valores deverá constar no mínimo:

Categoria;  
Consumo mínimo (m<sup>3</sup>);  
Consumo máximo (m<sup>3</sup>);  
Valor.

**Lançamentos:** No cadastro dos outros lançamentos a cobrar deverá constar no mínimo:  
Descrição da cobrança, referência, data, valor.

**Lançamentos de leituras:** No cadastro dos lançamentos de leituras deverá constar no mínimo:  
Leitura do mês atual.

Obs.: essa tabela somente será utilizada no caso de algum problema com o coletor externo.

**Outros Lançamentos:** No cadastro dos outros lançamentos deverá constar no mínimo:

Descrição (tabela);  
Valor;  
Competência (mês/ano).

Obs.: deverá permitir o parcelamento do valor para as competências futuras.

**Roteiro das leituras:** No cadastro dos roteiros deverá constar no mínimo:

Número do leitor (identificação do palm, celular, etc.);  
Número do contribuinte (cadastro);  
Sequencial (número para ser obedecido na sequência da leitura ex: 0=frente 1=fundos).

**Cidades:** No cadastro das cidades deverá constar no mínimo:

Nome da cidade.

**Bairro:** No cadastro dos bairros deverá constar no mínimo:

Nome do bairro.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**Logradouro:** No cadastro dos logradouros deverá constar no mínimo:

Nome do logradouro;

Número do(s) Livro(s) de leitura que está vinculado.

Relatórios:

O sistema de gestão de água e esgotos deverá contemplar no mínimo os seguintes relatórios:

Ficha cadastral da unidade consumidora;

Relação de número dos hidrômetros/unidade consumidora;

Relação dos livros de leituras e suas unidades consumidoras;

Relatório de crítica de aumento de consumo;

Relação dos cortes a efetuar;

Relação das unidades consumidoras sem hidrômetro;

Ficha de consumo por contribuinte;

Dívida ativa (inscrição/baixas/receber);

Unidades consumidoras com débito bancário;

Resumo dos avisos emitidos no mês (valores/categorias/caixas d`água);

Emissão de contas de água (pré impressa/completa);

Roteiro das leituras;

Outras tarifas cobradas:

Tabela dos valores por categorias;

Relação por período das contas recebidas;

Relação por período das contas a receber;

Relação dos parcelamentos;

Relação dos logradouros por setor;

Dados estatísticos por categoria (consumo/qtd. de ligações/valor);

Baixas online (arquivo retorno das entidades financeiras – recebimentos);

Atualizações online (arquivo retorno das entidades financeiras – cadastros);

Relação dos logradouros;

Notificação de cobrança amigável;

Recebimentos por período;

Relação das cobranças emitidas;

Relação das dívidas a receber;

Relação das verificações de leituras (críticas);

Leituras lançadas pela média;

Relação dos retornos de convênios bancários (recebimentos) d`água.

O sistema de gestão de água e esgotos deverá contemplar no mínimo as seguintes opções:

Emissão da 2ª via;

Emissão da ficha cadastral da unidade consumidora;

Demonstrativo dos consumos (12 meses).

Funções:

O sistema de gestão de água e esgotos deverá contemplar no mínimo as seguintes funções:

Controle da vigência;

Exportar/importar/atualizar arquivos de retorno de convênios bancários e outros;

Exportar/importar/atualizar arquivos para mídia externa e efetuar leituras e atualizações cadastrais;

Efetuar críticas das leituras Calcular e gerir as faturas;

Efetuar cadastros e manutenção das unidades consumidoras;

Emitir relatórios gerenciais, financeiros e estatísticos;

Disponibilizar informações na WEB;

Permitir efetuar lançamento de guias avulsas de serviços ofertados pelo SAAE e contratados pelo consumidor e posterior contabilização;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Efetuar as baixas dos arquivos retorno das entidades receptoras;  
Classificação dos eventos contábeis atendendo PCASP, dos recebimentos efetuados para a devida contabilização;  
Integração com Sistema de Terminal de Caixa, para baixar as contas pagas diretamente no SAAE;

#### **ÁREA DE PESSOAL:**

**Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;**

**Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.**

A finalidade dos Módulos é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores.

Deverá proporcionar integração entre os demais módulos da área bem como exportar de maneira automática as informações a serem disponibilizadas aos servidores em Portal de Holerite Web e aos cidadãos, pelo Portal de Transparência;

Integrações com outras áreas deverão ser tratadas à parte, uma vez que não fazem parte do escopo da presente contratação.

#### Características gerais:

Permitir a consulta da memória de alteração de todos os campos cadastrais;

Permitir a criação de tipos diferenciados de folha de pagamento, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;

Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;

Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, justificadas, injustificadas, bem como seu histórico.

Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;

Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;

Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;

Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.

Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;

Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;

Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;

Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;

Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários;

Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório;

Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;

Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro;

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos.

#### Controle de Frequência – Ponto Biométrico:

Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante a coleta do ponto biométrico/registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo-Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;

Gerenciamento dos horários de trabalho;

Gerenciar hora-extra e adicional noturno;

Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;

Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;

Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;

Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;

Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;

Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;

Gerenciar justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;

Realizar os cálculos referentes a hora extra, bem como demais cálculos trabalhistas de acordo com a legislação vigente;

Gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;

Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;

Relatórios de ocorrências de frequência;

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não; Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

#### Folha de Pagamento:

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá ser integrado entre si e também integrado com a área de finanças.

#### Características gerais:

Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, gratificação natalina e rescisão;

Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;

Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e gratificação natalina;

Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

Cálculo das provisões de pagamentos;

Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo; Geração do arquivo do CAGED;

Geração do arquivo do SEFIP;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Geração dos relatórios referentes ao INSS;  
Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento;  
Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);  
Relatório de Resumo Contábil para empenho;  
Emissão de Folha de Pagamento Analítica geral por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;  
Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;  
Geração e emissão de holerite (segunda via);  
Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período;  
Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;  
Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/00 e EC 41/2003;  
Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;  
Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade;  
Simulação de cálculos – Gratificação Natalina;  
Cálculo automático da gratificação natalina (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, os afastamentos e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.

#### Afastamentos e Licenças:

Cadastro dos afastamentos: código, descrição;  
Integração com outros módulos para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e gratificação natalina (13º salário);  
Cadastro e emissão de CAT;  
Geração do valor pago de gratificação natalina referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;  
Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;  
Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais;  
Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico;

#### Férias:

Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;  
Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;  
Cálculo individual ou geral: férias, licença prêmio, pagamento mensal e décimo terceiro;  
Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão em férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;  
Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;  
Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal.

#### Relatórios Gerenciais:

Relatório de férias por competência de gozo.

#### Rescisão / Exoneração:

Cadastro das causas da rescisão;  
Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Cálculo automatizado com emissão de pré-recibo.

#### Rotinas Anuais:

Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

#### Relatórios:

Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo em formato texto e planilha;

Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.

#### Vantagens e Benefícios:

Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos/existentes na CONTRATANTE.

#### Tempo de serviço:

Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício;

#### Sexta Parte:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito à sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

#### Administração de Tempo de Serviço:

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

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

Certidão por Tempo de Serviço.

#### Cadastros Institucionais:

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

#### Cargos e Funções:

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

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

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

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



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com, pelo menos, as seguintes modalidades:

- Com base no vencimento base;
- Cálculo em cascata;
- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa;
- Com base no valor de referência.

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

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

#### Tabelas mínimas exigidas:

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

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

**Vale-transporte:** Deverá considerar o turno e as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.

Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

**Vale-refeição:** Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

Os descontos deverão ser processados automaticamente na folha de pagamento.

**Níveis Salariais:** Deverá contemplar cadastro com, pelo menos, os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

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

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

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquidos.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 em qualquer instituição bancária e tesouraria.

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

**Convênios:** Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.

**Gratificações:** Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.

**Empréstimos:** Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.

#### Cadastro de Servidores:

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

Lotação;



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Eventos Fixos;  
Benefícios;  
Dependentes;  
Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;  
Férias e Licença Prêmio;  
Pensão Judicial;  
Dados Pessoais;  
Código do funcionário;  
Nome do funcionário;  
RGF – Registro Geral do Servidor;  
Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;  
Cargo / Função;

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

Data de admissão;  
Data de nascimento;  
Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;  
Nível Salarial;  
Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;  
Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;  
Forma de pagamento (Conta-Corrente, Cheque ou Tesouraria);  
Tipo de Conta (Conta-Corrente, Poupança);  
Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;  
Classificação obtida em concurso público;  
Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;  
Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio-doença; Outros;  
Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;  
Tabela Previdenciária a que está vinculada;  
Grau de Insalubridade;  
13º. Salário;  
Adiantamento 13º.;  
Adiantamento Salarial;  
Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;  
Redução de Provento;  
Licença Prêmio;  
Sexta Parte – Data Base;  
Plano de Carreira;  
Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;  
Turno de Trabalho;  
Quantidade de Dependentes;  
Salário-Família e Imposto de Renda;  
Tempo de Serviço Anterior;  
Ausências para Tempo de Serviço;  
Categoria (SEFIP);  
Centro de Custo.

### FGTS:

Data da Opção;  
Banco para depósito, agência e conta;  
Sindicato (Recolhe Contribuição Sindical no Exercício).



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Eventos Fixos:

Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;

Benefícios:

Vale-transporte, Refeição, etc.  
Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);  
Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos).

Dependentes:

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

Administração de Férias e Licença Prêmio:

Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;  
Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;  
Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, CEP, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título Eleitoral, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.).

Vínculos Anteriores:

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

Adicional por Tempo de Serviço:

Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas;  
Anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio;  
Para os cálculos, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos, conforme a legislação;  
Faixa dos códigos de proventos e descontos;  
Identificação de eventos padrões;  
Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença-prêmio, plano de carreira, vale-refeição, cesta básica, e seguro).

Relatórios:

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

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;  
Por diretoria, Departamento e Seção;  
Por função;  
Por incidência Social e Tributária;  
Por vínculo empregatício;  
Aniversariantes do mês;  
Por Banco e Conta Bancária para conferência;  
Etiquetas para cartão de ponto;  
Evolução Funcional;  
Cesta Básica;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Ficha cadastral com salários;  
Resumida;  
Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;  
Relatório de diretoria e ficha de empenho;  
Emissão de contrato de Experiência;  
Contratos com Prazo Determinado;  
Relatório de funcionário para Assinatura de Frequência;  
Perfil Profissiográfico Previdenciário;  
Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido);  
Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;  
Etiquetas para Carteira Profissional: Contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

Readmissão de Funcionário:

Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

Desligamento de Servidor em Mês Anterior:

Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

Dependentes:

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

Relatório de dependentes;  
Termo de Responsabilidade para concessão do salário-família;  
Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

Tempo de Serviço:

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando por base os vínculos anteriores e atual.

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

Sexta Parte:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito à sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

Alterações Cadastrais de Funcionários:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

Pensionista:

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



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Digitalização de Documentos:

Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação;
- Portarias de Exoneração;
- Requerimentos;
- Atestados Médicos.

#### Portarias e Documentos:

Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

#### Geração arquivo Banco Do Brasil – PIS / PASEP:

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

#### Medicina do Trabalho:

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispendo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças).

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI 's necessários.

#### Movimento Mensal, Administração de Férias e Licença Prêmio:

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária;

Relação de férias programada por mês de concessão;

Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício; Emissão de aviso prévio e recibo;

Gerador de Crédito Bancário (arquivo – Modem/ para o Banco conveniado com a administração pública);

Resumo para empenho;

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;

Sem Programação;

Vencidas/A Vencer.

#### Rescisão de Contrato de Trabalho:

Deverá ser dotado de cálculo automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).

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

#### Vale-Transporte:

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



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Pagamento a Autônomos:

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

#### Adiantamento Quinzenal:

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário do mês anterior (mês trabalhado) de acordo com o percentual desejado, podendo ainda ser digitado. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

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

Folha de Adiantamento;

Relação bancária (alfabética ou numérica);

Recibos de pagamento;

Resumo para empenho;

Crédito Bancário (arquivo para o Banco conveniado com a Administração Pública).

#### Limitação de Valores:

Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

#### Atualização de Dependentes – Salário-Família e Imposto de Renda Fonte:

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

#### Proventos e Descontos Fixos:

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

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

Código do funcionário;

Código do evento;

Valor, horas, percentual ou ainda fração;

Por evento para vários meses;

Por funcionário;

Automático por evento;

Automático por Vínculo Empregatício;

Automático por Seção;

Automático por Função;

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema através de arquivo .txt;

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada;

Movimento de Plantões;

Contribuição Outros Vínculos;

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



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

#### Administração de Benefícios:

Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes;

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

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

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

#### Cálculo da Folha:

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

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

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas às normas das Emenda 19 e 20.

Para uma diretoria;

Para um departamento;

Para uma seção;

Para um vínculo empregatício;

Para um funcionário;

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

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.

#### Cálculos Especiais:

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

#### Relatórios Mensais:

Folha de Pagamento – completo e simplificada;

Relatórios bancários:

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

Relação de cheques emitidos por bancos;

Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;

Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviado à instituição bancária. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;

Movimento calculado do mês;

Planilha para lançamentos;

Proventos e descontos fixos;

Vigência de proventos e descontos;

Por eventos selecionados;

Resumo para Empenho analítico (Eventos);

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos);

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;

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



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Resumo das Receitas e Consignações em Folha, observados critérios AUDESP;  
Resumo de Detalhamento de fornecedor/credor;  
Despesas com agrupamento por:  
Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;  
Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;  
Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;  
Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.  
Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

#### Contabilização Vinculada AudeSP Do Tribunal De Contas Do Estado De São Paulo:

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização, os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

#### Gráficos Estatísticos e Financeiros:

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

#### Rotinas Anuais:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário – Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

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

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

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

#### Ficha Financeira:

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

#### Informe de Rendimentos:

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

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

#### RAIS:

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Disponibilizar, ainda, o programa Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF:

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.).

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);

Portador de Moléstia Grave;

Restituição ou Pagamento no curso do exercício;

Portal RH Online – Holerite Web:

Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

Terceiros/Autônomos:

Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;

Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;

Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;

Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

Emissão dos Recibos (RPA).

Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP:

Cadastro de informações e emissão.

Atendimento à Legislação vigente:

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP: AUDESP FASE III.

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE/SP, no tocante à exigência quanto a:

Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

Concessão de Reajustes;

Remuneração de Agentes Políticos.

AUDESP Fase III:

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE/SP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.

Legislação Federal:

Lei Complementar Federal nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal);

E-Social ou qualquer outro dispositivo que venha a substituí-lo.



### **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

**Módulo de Controle de Frota;**

**Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico;**

**Módulo de Acesso à Informação – e-SIC.**

### **Controle de Frota:**

O Módulo deverá ter como objetivo controlar todos os veículos da frota municipal, juntamente controlar todas as viagens e também os motoristas e suas habilitações.

Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, posição das rodas, infrações e classificações das mesmas;

Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:

Número do Chassis;

Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;

Referência à lotação à qual o veículo está vinculado;

Data de aquisição do veículo;

Capacidade do tanque;

Número de eixos;

Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório.

Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;

Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

Possuir rotinas parametrizáveis que emitem avisos acerca de: proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNH's a vencer;

Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;

Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;

Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;

Possuir rotina de cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, para acréscimo apenas, de dados adicionais;

Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

Código da Infração;

Status da Infração;

Veículo/Máquina envolvido no delito;

Motorista responsável pelo delito e CNH;

Valores;

Local, data e hora do delito.

Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:

Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;

Data e Hora do Abastecimento;

Combustível Utilizado no Abastecimento;

Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;

Hodômetro do Veículo Abastecido.

Permitir o cadastramento de estoque de combustível em tanques próprios;

Controlar abastecimentos através de bombas próprias;

Possuir integração com o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado, efetuando os lançamentos de saída de combustível com baixa automática no Estoque.

Controlar vigências dos valores de combustíveis praticados em postos conveniados, utilizando estes valores no preenchimento dos documentos de requisição no ato dos abastecimentos.

### **Protocolo e Expediente Eletrônico:**



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

O Módulo deverá ter como objetivo controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e recebimento.

Deverá possuir recurso para inclusão de um parecer sobre o arquivamento, para facilitar o acesso ao processo no futuro.

#### Características Gerais:

Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;

Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;

Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;

Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;

Permitir que os usuários internos possam acessar o sistema através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;

O sistema também deverá permitir ser atualizado (mudança de versão) online;

Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;

Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos

#### Características Específicas:

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos com, no mínimo, as seguintes informações:

Unidades Orçamentárias;

Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;

Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;

Definição de Classificação do Requerente;

Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;

Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;

Definição de Locais de Arquivamentos;

Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos;

Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;

Definição de Prazos por assunto;

Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;

Definição de Tramitação Inicial: Possibilitando que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;

Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;

Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;

Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;

Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;

Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;

Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou aos processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;

Possuir a seqüência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);

Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;

No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;

Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;

Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;

Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;

Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;

Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;

Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;

Permitir informar o motivo do despacho;

Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;

Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;

Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;

Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;

Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;

Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;

Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;

Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;

Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;

Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;

Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;

Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;

Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;

Todo processo deverá sempre estar relacionado a um local;

Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;

Permitir informar o motivo da tramitação;

Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;

Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;

Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;

Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;

Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;

Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com *HASH*;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;

Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;

Permitir o auto cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;

Permitir o auto cadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;

Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;

Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;

Permitir que a pessoa física ou jurídica possa anexar documentos ao processo e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;

Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

#### Relatórios:

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta para emissão de, pelo menos, os seguintes relatórios:

Consulta do Processo físico ou eletrônico com todas tramitações e despachos;

Estrutura Administrativa / Unidades / Destinatário;

Estatísticas por Assunto, por Localização, por Grupo de Interesse, por Motivo do Despacho, entre outras;

Livro Anual de Processos;

Relação de Processos por Requerente;

Relação de Processos por Assunto.

#### **Módulo de Acesso à Informação – e-SIC**

Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;

Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no atendimento ao cidadão;

Permitir a consulta de atendimentos realizados;

Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos;

Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão;

Permitir a consulta e modificação de locais de autuação dos usuários do sistema;

Permitir a exclusão de um atendimento;

Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios;

Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento;

Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por período de atendimento;

Permitir a emissão de relatório por assuntos;

Permitir a emissão de relatório de atendimentos não concluídos.



## **ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO:**

**Módulo de Gestão de Governo (Inteligência);  
Módulo de Serviços Online ao Cidadão;  
Módulo de Serviços Online restritos à Administração;  
Módulo de Portal da Transparência.**

### **Gestão de Governo (Inteligência):**

O Módulo deverá ter como objetivo fornecer informações gerenciais consolidadas de todas as áreas integradas para otimizar a tomada de decisões no Gabinete e Secretarias. Os dados processados deverão ser estudados para montagem de "dashboards" para uso em televisões ou monitores como painéis, conforme os itens abaixo.

#### Características Gerais:

Permitir que sejam construídas novos cockpits, queries e fontes de dados com integração em outros sistemas;

Permitir compilar dados financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos;

Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da CONTRATANTE;

Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da CONTRATANTE. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico;

Possibilitar que o processo ETL (extract, transform and load) para que estes não prejudiquem a performance funcional da CONTRATANTE.

#### Funcionalidades Comuns:

O Módulo de Gestão de Governo deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:

Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;

Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;

A interface do usuário deve permitir minimamente a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;

Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas pelos demais objetos disponíveis na interface;

Acesso através de senhas de segurança;

A produção das informações gerenciais se dará através da aplicação de técnicas de Business Intelligence aos dados coletados utilizando os parâmetros da legislação em vigor no que compete às metas de cumprimento de índices da gestão municipal em consonância com os mesmos critérios de análise do Tribunal de Contas do Estado.

#### Controle Contábil, com os seguintes dados:

Informações de Controle Mensal de Todas as Origens de Recursos Totalizados;

Informações de Controle Mensal do Repasse efetuado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;

Informações de Controle Mensal das Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

Informações de Controle Mensal das Aplicações dos Recursos do FUNDEB;

Informações de Controle Mensal das Aplicações nas Ações e Serviços Públicos de Saúde;



Informações de Controle Mensal das Despesas com Pessoal;  
Informações de Controle Mensal das Receitas Correntes Líquidas.

Gestão, com os seguintes dados:

Informações e gráficos comparativos entre a evolução da Receita Corrente Líquida e Receita de Capital;

Informações e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;

Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas comparáveis por períodos determinados;

Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com pessoal, comparáveis por períodos determinados;

Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com saúde, comparáveis por períodos determinados;

Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com educação, comparáveis por períodos determinados e gráficos comparativos da evolução das despesas com veículos, comparáveis por períodos determinados.

Lei de Responsabilidade Fiscal, com os seguintes dados:

Informações de Aplicação de Recursos em Saúde, Educação e FUNDEB (valores comparativos por bimestre);

Informação do Balanço Financeiro Consolidado Resumido;

Informação do Balanço Patrimonial Consolidado Resumido;

Informação do Anual de Confronto entre Receitas e Despesas;

Informação do Mensal de Disponibilidade de Caixa;

Informação do Mensal de Despesas por Órgão.

Tributos Imobiliários:

Informações do lançamento e arrecadação de tributos por bairro.

Tributos Mobiliários:

Informações do lançamento e arrecadação de tributos por atividade, mês/ano de competência através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna).

Taxas Diversas:

Informações do lançamento e arrecadação de tributos por tipo de receita, por competência.

Dívida Ativa Tributária e Não Tributária:

Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de dívida ativa por tipo de receita, por competência, dívidas prescritas, acordadas, ajuizadas.

Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão:

Informações da situação de tramitação de documentos protocolados por assunto, por departamento.

Compras e Licitações:

Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços;

Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente;

Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada.

Gestão de Pessoal e Recursos Humanos:

Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Os cenários deverão apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como regimes, secretarias, setores, maiores salários, outros.

### **Serviços Online ao Cidadão:**

#### **Área Administrativa:**

Abertura Online de Processos/Protocolo;  
Acompanhamento de Processos por número ou por documento pessoal;  
Calendário de Feriados;  
Consulta à relação de veículos da Frota Municipal;  
Representação da estrutura organizacional;  
Calendário de Feriados nacionais, estaduais e municipais;  
Lista de telefones e ramais dos departamentos;  
Solicitação de Informação pelo Cidadão (e-SIC);  
Listagem dos veículos oficiais da Frota Municipal;  
Falecidos no Município.

#### **Área de Tributos:**

Emissão de 2.<sup>as</sup> vias de IPTU, ISSQN, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa;  
Emissão de certidões de débitos tributários e Certidão de Devedor;  
Emissão de Certidão de Valor Venal do Imóvel;  
Geração de Guias de Quitação para pagamento a vista de débitos inscritos em Dívida Ativa;  
Consultas de veracidade de Certidões emitidas;  
Demonstrativo de Pagamento de IPTU dos últimos 5 anos;  
Emissão de Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados do Mobiliário;  
Emissão de Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados do Imobiliário;  
Escrituração online, cálculo de imposto, impressão de boletos e guias de transação – ITBI;  
Emissão de 2ª via de acordos relativos a débitos inscritos em Dívida Ativa;  
Emissão de extrato de pagamentos e débitos inscritos em Dívida Ativa;  
Emissão de Guia de Recolhimento Eletrônico / Preços Públicos.

### **Serviços Online Restritos à Administração:**

Portal de RH para os Servidores Públicos.  
Permitir a consulta de holerite;  
Permitir a consulta do Informe de Rendimentos para declaração do IRPF;  
Permitir solicitações de férias para funcionários ativos;  
Deverá disponibilizar os recibos de Prestadores de Serviços Autônomos na folha;  
Deverá permitir a consulta de autenticidade de holerites emitidos;

#### **Requisitos Adicionais:**

Glossário e perguntas frequentes;  
Link para o formulário atual do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, em local de destaque no Portal de Transparência;  
Link para o Diário Oficial e para o orçamento do município.  
Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);  
Acessibilidade – ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que o Portal de Transparência oferece;  
Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuem listas;

Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no Portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados na Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

- Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
- Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
- Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo da Contratada;
- Possibilitar, para compor o Portal, o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela Contratante e disponibilizá-los automaticamente no Portal Transparência.

#### **Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009):**

O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que a CONTRATANTE julgar necessárias, contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços e incluindo nele as Contas Públicas do Município, acesso à Informação e serviços ao cidadão além de disponibilizar uma plataforma WEB-service para troca de informações via arquivos XML e/ou JSON, permitindo assim que outros sistemas possam comunicar com todos os sistemas integrados.

#### **Consultas – Área de Finanças:**

- Despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
- Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar;
- Repasse recebidos e concedidos com a devida prestação de contas;
- Dados das diárias;
- Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
- Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
- Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
- Anexos da Lei 101/2000 de todos os quadrimestres;
- Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;
- Diário de cada conta bancária da entidade de todos os meses;
- Plano de Contas do Executivo;
- Atas das audiências públicas;
- Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores e Comissionados, vencimentos e tabela salarial;
- Dados dos contratos e convênios celebrados com a CONTRATANTE;
- Balanco Analítico;
- Transferências Recebidas da União e do Estado;
- Balanco Orçamentário;
- Balanco Econômico;
- Balanco Financeiro;
- Convênios Recebidos da União e do Estado;
- Balanco Patrimonial;
- Consulta Pagamentos por Fornecedor;

Deverá fornecer informações quanto às receitas, despesas, contratações, processos de compra e outras publicações de forma detalhada, possibilitando consultas por ordem cronológica ou por elemento de classificação;

Permitir exportar dados abertos em formatos diversos, minimamente em CSV, XML e JSON.

#### **Consultas – Área de Materiais:**

Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Dados dos bens constantes do patrimônio;  
Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);  
Dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo e quilometragem;  
Informações sobre concurso público, incluindo possíveis editais;  
Portal de Obras, com informações específicas sobre obras licitadas ou próprias, possibilitando ao interessado acompanhar, através do Portal de Transparência, seu andamento, empresa responsável, cronograma de execução do serviço, custos, desembolsos financeiros, eventuais aditamentos ou aditivos contratuais, paralisações, inclusive com gráficos.

#### Portal – Terceiro Setor (AUDESP – FASE V) Repasses:

Módulo voltado ao controle e monitoramento de repasses e de prestação de contas relacionadas ao Terceiro Setor, atendendo a Instrução 002/2016 do TCE/SP, Lei 13.019/2014 e Lei 12.527/2011. O Módulo deverá permitir cadastrar os convênios e repasses para o Terceiro Setor com, no mínimo, as seguintes informações:

Número e Ano dos Convênios;  
Beneficiário;  
Classificação;  
Concedente;  
Responsável pelo Beneficiário;  
Responsável pela Entidade Concedente;  
Cargo do Responsável Beneficiário;  
Data da Publicação;  
Data da Assinatura;  
Veículo de Publicação;  
Tipo de Veículo de Publicação;  
Início e Término da Vigência;  
Valor Inicial;  
Valor Mensal;  
Valor Atualizado;  
Número e Ano do Processo;  
Número e Ano da Legislação;  
Número da Proposta;  
Objeto;  
Órgão Responsável pelo Repasse;  
Forma de Prestação de Contas;  
Quantidade de Parcelas;  
Prazo para Prestação de Contas em Dias.

Deverá, ainda, permitir publicação automática dos dados relacionados aos repasses lançados em sistema no Portal de Transparência do Município, em tempo real, possibilitando consultas por campos diversos, sendo, no mínimo:

Data Início e Data de Fim dos Repasses;  
Entidade de Repasse;  
Número e Ano do Repasse.

Deverá permitir o cadastro de chamamentos públicos, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração e fomento, termos de convênio, auxílios, contribuições e subvenções, com publicação automática e em tempo real no Portal da Transparência do Município;

#### Prestação de Contas:

Deverá permitir informar, através do Portal de Transparência, a prestação de contas das despesas realizadas e devolução de recursos da entidade beneficiária com, no mínimo, as seguintes informações:

Data da Prestação de Contas;  
Empenhos Vinculados aos Repasses;



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Liquidações Vinculadas aos Repasses;  
Pagamentos Vinculados aos Repasses;  
Data da Despesa Realizada;  
Situação Favorável ou Não da Despesa;  
Nome e CPF/CNPJ do Favorecido da Despesa;  
Número da Nota Fiscal;  
Data de Emissão da Nota Fiscal;  
Valor Bruto;  
Valor de Multa/Juros;  
Valor de Descontos/Retenções;  
Valor Líquido;  
Conta Bancária de Saída de Recurso.

#### **16 - SUBCONTRATAÇÃO**

Nos termos do art. 122 da Lei Federal n. 14.133/2021, a empresa Contratada não poderá subcontratar os serviços desta contratação.

#### **17 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO** **Menor preço global**

#### **18 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

O setor de Licitações e Contratos teve conhecimento de algumas empresas que prestam os referidos serviços na região, tendo sido solicitados orçamentos, em cumprimento ao disposto no art. 23 da Lei n. 14.133/2021 e art. 32 do Decreto n. 6.158, de 9 de fevereiro de 2024.

Desta forma, a estimativa do valor **ANUAL** é de **R\$ 1.981.065,79** (Um milhão, novecentos e oitenta e um mil, sessenta e cinco reais e setenta e nove centavos). Sendo a média, **R\$ 1.748.065,79** (um milhão, setecentos e quarenta e oito mil, sessenta e cinco reais e setenta e nove centavos) referente a **Locação de licença de uso do Software, implantação, conversão, migração de dados, treinamentos, manutenção preventiva, corretiva e de ordem legal, customização e suporte técnico, abrangendo os 4 entes Municipais, sendo a Prefeitura Municipal de Pompeia, Departamento de Higiene e Saúde (DHS), Câmara Municipal de Pompeia e Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pompeia (SAAE)**, e a média R\$ 233,00 (duzentos e trinta e três reais) para as 1000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela Diretoria de TI.

#### **19 - DA UTILIZAÇÃO DAS HORAS TÉCNICAS**

As horas técnicas são destinadas ao desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema que vierem a ser necessárias durante o decorrer do contrato. A demanda deverá ser formalizada, a CONTRATADA deverá estimar horas e apresentar a CONTRATANTE para aprovação, e somente após aprovada a execução poderá ser realizada pela CONTRATADA, até 1.000 horas/ano, com abatimento do saldo de horas e controle das aprovações pelo gestor do contrato.

#### **20- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas provenientes da presente contratação serão cobertas com recursos disponíveis na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.03 – Divisão de Finanças

02.03.02 – Sessão de Contabilidade

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica 04.123.0005.2012 –

Ficha: 76



Órgão 04 – S.A.A.E.

04.01- Entidade Autárquica – SAAE

04.01.02 – Serviço de Água

Funcional Programática: 17.512.0031.1056– ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ

Órgão: 03 – DHS

UO: 03.02 – Entidade Autárquica – DHS

UE: 03.02.01 – Administração

Funcional Programática: 10.122.0040.2066– MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE.

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ

## **21 - PROPOSTA:**

No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos e despesas, assim como fretes, tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos

## **22 - PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE VALORES**

O prazo de vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da Lei Federal nº. 14.133/21.

Ademais, tendo em vista que se trata de operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação, o presente contrato poderá ser prorrogado nos limites **do art. 114 da Lei nº. 14.133/2021.**

Em caso de renovação contratual, após o período de 12 (doze) meses de vigência, poderá ser realizado o reajuste anual com base no índice oficial do IPCA-E, e, nos termos dos artigos 25, § 7º e 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, a data base estará vinculada à data do orçamento estimado.

## **23 - FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

Se houver atrasos nos pagamentos devidos pela Contratante, poderá ocorrer incidência de correção monetária com base no IPCA-E calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela Contratada através de requerimento protocolado na Prefeitura.

## **24 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas pela Lei n. 14.133/2021.

## **25 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

Ficará a cargo da fiscalização da contratação o Sra. Any Caroline Cunha Fernandes, da Secretaria de Tecnologia e Informação.

A gestão do contrato será conduzida pelo Sr. **José Steverson Aguilár Ferreira**, da Secretaria de Tecnologia e Informação.

As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão previstas nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal n. 6.158, de 9 de fevereiro de 2024.

**Registra-se, desde já, que o gestor poderá requerer à Contratada a complementação, a retirada imediata ou a substituição de pessoal sempre que constatar fatos como deficiência numérica, comportamento impróprio ou falta de qualificação para o desempenho das tarefas de acordo com o contratado ou programado.**

## **ANEXO I.1: PROVA DE CONCEITO**

### **1. Da Prova de Conceito**

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar realizará Prova de Conceito, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao registro em ata ou à convocação.

1.2. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, projetor e conexão com a internet.

1.3. Deverá a licitante, se convocada, realizar a demonstração em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, entre outros). Poderá a licitante comparecer com técnicos devidamente capacitados, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

1.4. A prova terá início às 9 horas da manhã e fim às 17 horas do mesmo dia (ou antes, caso se esgote a análise dos quesitos), com recesso de uma hora para almoço e intervalos de até 15 minutos durante o dia, a critério da equipe técnica. Vale ressaltar que a prova de conceito terá duração estimada de 01 dia, até no máximo, 05 dias, observando os critérios estabelecidos neste anexo.

1.5. O tempo de duração da Prova de Conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da Contratante ou de eventos externos que interfiram na apresentação da Contratada.

1.6. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1.7. A Prova de Conceito (PoC) consistirá na apresentação e na execução prática, em ambiente controlado e previamente definido pela Administração, das funcionalidades, rotinas e características técnicas descritas no **Anexo – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão**, com o objetivo de comprovar a aderência da solução ofertada às especificações do edital. A demonstração deverá ocorrer de forma **sequencial, contínua e ininterrupta**, observando-se a ordem estabelecida no referido Anexo. Caso a realização da Prova de Conceito demande período superior a um dia, a continuidade dos trabalhos deverá ocorrer exclusivamente a partir do ponto em que a apresentação foi interrompida, **vedada a reapresentação, repetição ou reexecução de funcionalidades já demonstradas**, de modo a assegurar a isonomia entre os licitantes, a objetividade da avaliação e a fidedignidade do julgamento técnico.

1.7.1. Fundamentação legal (Lei nº 14.133/2021): A previsão e a forma de realização da Prova de Conceito encontram amparo nos seguintes dispositivos:

**a) Arts. 5º e 11, incisos I e II** – que impõem à Administração a observância dos princípios da legalidade, **isonomia, impessoalidade, transparência, eficiência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo**, assegurados pela demonstração padronizada e sequencial das funcionalidades, resguardados pela vedação à reapresentação de funcionalidades já avaliadas;

**b) Arts. 17, § 3º e 18, inciso II** – que exige a adequada definição da solução e de seus requisitos técnicos, cuja comprovação prática se dá por meio da Prova de Conceito;

1.8. Considera-se APROVADA na Prova de Conceito a licitante que obter êxito em pelo menos 90% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais.

1.9. Analogamente, considera-se ELIMINADA na Prova de Conceito a licitante que deixar de atender, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos técnicos e funcionais discriminados no Anexo I do Termo de Referência.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

1.10. A Prova de Conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Comissão de Avaliação, composta, por no mínimo 03 membros, servidores da Contratante:

- a.
- b.
- c.

1.12. Durante a execução da Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação irá solicitar à licitante que evidencie a conformidade dos sistemas com cada requisito técnico e funcional elencado no Anexo - Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão. Após a demonstração, os membros da Comissão preencherão o formulário de avaliação, identificando se o item é **EXISTENTE** ou **NÃO EXISTENTE** na solução proposta e ao critério analisado.

1.13. A Comissão de Avaliação apresentará relatório técnico que demonstre o atendimento aos requisitos mínimos exigidos e que contere a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

1.14. No caso de REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.15. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão de Avaliação.

1.16. Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência, não será permitida nova apresentação por parte da licitante, devendo-se observar o disposto no item 1.7.

1.17. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores / ouvintes, do processo de Prova de Conceito de outras licitantes. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a Prova de Conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido apenas fazer constar suas considerações em ata.

1.17.1. Os representantes das demais licitantes atuarão como ouvintes, podendo realizar anotações acerca de suas observações, e, caso haja interesse em se manifestar sobre discordâncias, deverão valer-se do momento oportuno, qual seja, manifestação da interposição de recursos, bem como na apresentação de suas razões, podendo solicitar o registro de suas discordâncias no bojo da ata da sessão de realização da prova de conceito.

1.18. Concluída a Prova de Conceito pela licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações, nos termos do item 13 deste anexo, o(a) pregoeiro(a) declarará o participante vencedor e promoverá a sua convocação para apresentação da documentação de habilitação.

1.19. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à Prova de Conceito da proponente, na Ordem de Classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que seja compatível com as necessidades da CONTRATANTE ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

1.20. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão de Avaliação e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).



**ANEXO I.2 – REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS  
DO SISTEMA DE GESTÃO**

	<b>REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS</b>	<b>Não Existente</b>	<b>Existente</b>
1	Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;		
2	Permitir processos de pesquisa e consultas através de comandos interativos (SQL no servidor de aplicações (obrigatório) e nas estações de trabalho (opcional), bloqueando qualquer tipo de permissão para alterações no Banco de Dados;		
3	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;		
4	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;		
5	Os usuários internos da CONTRATANTE a serem cadastrados para acessar os sistemas deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;		

	<b>ÁREA DE FINANÇAS</b>	<b>Não Existente</b>	<b>Existente</b>
6	Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações; Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;		
7	Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP; Gerar os seguintes arquivos XMLs das peças de planejamento para prestação de contas do TCESP-AUDESP: Planejamento Inicial CADASTRO DE PLANEJAMENTO INICIAL LDO INICIAL LOA INICIAL Planejamento Atualização PPA ATUALIZADO LDO ATUALIZADA LOA ATUALIZADA		
8	Permitir o cadastramento das contas-correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente, um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados; Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;		
9	Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras e licitações; Permitir o cadastramento de reforços e estornos para empenhos cadastrados, definindo em quais meses dacota serão distribuídos os valores;		
10	Permitir as inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual; Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados, individual e em lote;		



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

11	Digitação da Reserva de dotação e Anulação da Reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira; Digitação das notas de empenho;		
12	Liquidação da despesa informando as contas contábeis conforme NBCASP; Possui controle e baixa de responsabilidade de adiantamentos gerando automaticamente o estorno do pagamento, liquidação e do empenho caso a prestação seja feita dentro do exercício do empenho; Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; Empenhos automáticos dos pedidos de compras, licitações e folha de pagamento;		

	<b>ÁREA DE MATERIAIS</b>	<b>Não Existente</b>	<b>Existente</b>
13	Deverá atender às exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.		
14	Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade; Deverá fazer o controle dos documentos que compõem o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido; Cotação de preços: O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas. Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;		
15	Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame; Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato e de esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço; Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;		
16	Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação. Para os almoxarifados cadastrados poderá ser definido se o mesmo funcionará como ponto de dispensação de mercadoria à população. Deverá permitir cadastrar de unidades de gerência de estoque a fim de controlar saldos físicos e financeiros separadamente para recursos específicos, tipificando as mesmas como Saúde, Educação e outro; Deverá permitir vincular as unidades de estoque a um ou mais almoxarifado físico cadastrado, controlando assim para cada almoxarifado qual saldo por unidade vinculada.		
17	Requisições para Estoque: Permitir que a requisição seja feita pelo Departamento, onde o usuário poderá visualizar o saldo em estoque ou não através de parametrização, sendo que após aprovação da mesma, o almoxarifado deverá efetuar a saída parcial ou total dos itens requisitados sem a necessidade de redigitar as		



	informações. Deverá permitir a impressão da Requisição podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.		
18	Avisos: Emitir avisos de AFs com prazo de entrega vencido. Emitir avisos para material com quantidade menor que o ponto de ressuprimento. Emitir avisos para material com quantidade menor que o estoque mínimo. Emitir avisos para material com quantidade acima do estoque máximo.		
19	Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item; Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento; Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante; Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens; Termo de responsabilidade de bens individuais, parcial e total por localização e responsável;		

	<b>ÁREA DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS</b>	<b>Não Existente</b>	<b>Existente</b>
20	Permitir vinculação entre quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa, decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias. Esta funcionalidade demonstrará a integração entre a Área de Arrecadação de Tributos e o Módulo de Contabilidade e Tesouraria;		
21	Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal; Esta fase se destina à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações, bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada.		
22	Controle do I.T.B.I.: Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I, permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação; Deverá possuir certidão de quitação do ITBI para apresentação aos cartórios, com números validadores de autenticidade; Deverá permitir o cadastro de imóveis rurais, para emissão de ITBI Rural;		
23	Permitir monitorar e auditar o imposto de transmissão de bens imóveis em tempo real; Permitir identificar os principais investidores no município; Permitir identificar bairros e regiões em desenvolvimento, crescimento e sua valorização;		
24	O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, pode ser utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo validará a integridade dos dados cadastrais da CDA; Possibilidade de filtragem de dívidas por tributo, natureza do crédito, exercício, faixa de valores mínimos e máximos para criação de lote para protesto;		



25	Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrada com os demais sistemas tributários.		
26	O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente, bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução.		
27	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado, bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste parcelamento, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução.		
28	Processar crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos; Permitir definir de procurador responsável pelo lote; Possuir recurso para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, em lote, eliminando uso de qualquer papel; Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;		

	<b>ÁREA DE PESSOAL</b>	<b>Não Existente</b>	<b>Existente</b>
29	Permitir a consulta da memória de alteração de todos os campos cadastrais; Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;		
30	Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;		
31	Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, justificadas, injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;		
32	Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.		
33	Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos; Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos.		
34	Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência; Relatórios de ocorrências de frequência; Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
35	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras; Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não; Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		



	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Não Existente</b>	<b>Existente</b>
36	Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento; Data e Hora do Abastecimento; Combustível Utilizado no Abastecimento; Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento; Hodômetro do Veículo Abastecido.		
37	Permitir o cadastramento de estoque de combustível em tanques próprios; Controlar abastecimentos através de bombas próprias; Possuir integração com o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado, efetuando os lançamentos de saída de combustível com baixa automática no Estoque. Controlar vigências dos valores de combustíveis praticados em postos conveniados, utilizando estes valores no preenchimento dos documentos de requisição no ato dos abastecimentos.		
38	Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;		
39	Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre; Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação; Permitir informar o motivo da tramitação;		
40	Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido; Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;		

	<b>ÁREA DE GOVERNO ELETRÔNICO</b>		
41	Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da CONTRATANTE. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico; Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) para que estes não prejudiquem a performance funcional da CONTRATANTE. Informações e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;		
42	Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com pessoal, comparáveis por períodos determinados; Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com saúde, comparáveis por períodos determinados; Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com educação, comparáveis por períodos determinados;		
43	Consulta à relação de veículos da Frota Municipal; Representação da estrutura organizacional; Falecidos no Município.		
44	Emissão de 2.as. vias de IPTU, ISSQN, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa; Emissão de certidões de débitos tributários e Certidão de Devedor;		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

	Emissão de Certidão de Valor Venal do Imóvel;		
45	Geração de Guias de Quitação para pagamento a vista de débitos inscritos em Dívida Ativa; Demonstrativo de Pagamento de IPTU dos últimos 5 anos;		
46	Emissão de extrato de pagamentos e débitos inscritos em Dívida Ativa; Emissão de Guia de Recolhimento Eletrônico / Preços Públicos.		
47	Portal de RH para os Servidores Públicos. Permitir a consulta de holerite; Permitir a consulta do Informe de Rendimentos para declaração do IRPF;		
48	Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores e Comissionados, vencimentos e tabela salarial;		
49	Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;		
50	Portal de Obras, com informações específicas sobre obras licitadas ou próprias, possibilitando ao interessado acompanhar, através do Portal de Transparência, seu andamento, empresa responsável, cronograma de execução do serviço, custos, desembolsos financeiros, eventuais aditamentos ou aditivos contratuais, paralisações, inclusive com gráficos.		



CIDADE DE  
**POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO**

**OUTORGANTE:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr. \_\_\_\_\_ (a)(sócio/diretor) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua, \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

**OUTORGADO:** Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

**PODERES:** ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão Eletrônica nº. 29/2025 – Processo Licitatório nº. 1830/2025**, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar os demais atos inerentes ao referido certame.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(nome do licitante e representante legal)

**(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA**  
(DEVERÁ SER APRESENTADA COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 29/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1830/2025

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO LOCAL.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ declaramos:

**a) DECLARO que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório estando, portanto, apta para licitar e contratar com a Administração Pública**, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, sendo que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, I da Nova Lei de Licitações);

**b) DECLARO que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas (Art. 63, IV da NLL);

**c) DECLARO não possuir 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**d) DECLARO que cumpro os requisitos para a habilitação** conforme as exigências do edital de licitação (Art. 17 do D.M. 10.127/2023);

**e) DECLARO estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos**, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório; (Art. 63, §1º da NLL);

**f) DECLARO não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos**, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**g) DECLARO não possuir empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**h) DECLARO que cumpro com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e**



CIDADE DE  
**POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**  
Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**i) DECLARO cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 2006**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. (SOMENTE PARA ME/EPP E EQUIPARADAS);

**j) DECLARO que tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome legível/Cargo).

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 29/2025  
PROCESSO Nº. 1830/2025**

Nome da Empresa: \_

CNPJ:

Endereço:

**Descrição do Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO LOCAL.

<b>(A) Prefeitura Municipal de Pompéia</b>						
<b>Item</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição resumida dos Softwares</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1	Área de Finanças	Módulo de Planejamento e Orçamento; Módulo de Execução Orçamentária e Financeira; Módulo de Contabilidade e Tesouraria; Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas;	12	Mês		
2	Área de Materiais	Módulo de Compras e Licitações; Módulo de Contratos e Convênios; Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque; Módulo de Patrimônio.	12	Mês		
3	Área de Arrecadação de Tributos	Módulo de Imobiliário – IPTU; Módulo de Escrituração de ITBI; Módulo de Mobiliário ISSQN; Módulo de Preços Públicos; Módulo de Protesto; Módulo de Baixa Automática; Módulo de Dívida Ativa; Módulo de Ajuizamento junto ao TJSP WEB; Módulo de Execução Fiscal e Penhora; Módulo de Escrituração eletrônica de ISS com emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e); Módulo de Terminal Interno de Caixa – Recebimentos; Módulo de Gestão de Cemitério.	12	Mês		
4	Área de Pessoal	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.	12	Mês		
5	Área Administrativa	Módulo de Controle de Frota; Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico; Módulo de Acesso à Informação e-SIC.	12	Mês		
6	Área de Governo Eletrônico	Módulo de Gestão de Governo (Inteligência); Módulo de Serviços online ao cidadão; Módulo de Serviços online restritos à	12	Mês		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

		Administração; Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).				
7	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados.	04	Mês		
8	Serviços	Treinamentos	1	Serviço		
<b>TOTAL ESTIMADO (Valor Global (A))</b>						

**(B) Câmara Municipal de Pompeia**

Item	Área	Descrição resumida dos Softwares	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Área de Finanças	Módulo de Planejamento e Orçamento; Módulo de Execução Orçamentária e Financeira; Módulo de Contabilidade e Tesouraria; Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas;	12	Mês		
2	Área de Materiais	Módulo de Compras e Licitações; Módulo de Contratos e Convênios; Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque; Módulo de Patrimônio.	12	Mês		
3	Área de Pessoal	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.	12	Mês		
4	Área Administrativa	Módulo de Controle de Frota; Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico; Módulo de Acesso à Informação e-SIC.	12	Mês		
5	Área de Governo Eletrônico	Módulo de Serviços online ao cidadão; Módulo de Serviços online restritos à Administração; Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).	12	Mês		
6	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados.	4	Mês		
7	Serviços	Treinamentos	1	Serviço		
<b>TOTAL ESTIMADO (Valor Global (B))</b>						

**(C) Departamento de Higiene e Saúde (DHS – Pompeia)**

Item	Área	Descrição resumida dos Softwares	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Área de Finanças	Módulo de Planejamento e Orçamento; Módulo de Execução Orçamentária e Financeira; Módulo de Contabilidade e Tesouraria; Módulo de Convênios recebidos e	12	Mês		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

		concedidos com prestação de Contas;				
2	Área de Materiais	Módulo de Compras e Licitações; Módulo de Contratos e Convênios; Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque; Módulo de Patrimônio.	12	Mês		
3	Área de Pessoal	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.	12	Mês		
4	Área Administrativa	Módulo de Controle de Frota; Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico; Módulo de Acesso à Informação e-SIC.	12	Mês		
5	Área de Governo Eletrônico	Módulo de Serviços online ao cidadão; Módulo de Serviços online restritos à Administração; Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).	12	Mês		
6	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados.	04	Mês		
7	Serviços	Treinamentos	1	Serviço		
<b>TOTAL ESTIMADO (Valor Global (C))</b>						

<b>(D) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE</b>						
Item	Área	Descrição resumida dos Softwares	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Área de Finanças	Módulo de Planejamento e Orçamento; Módulo de Execução Orçamentária e Financeira; Módulo de Contabilidade e Tesouraria; Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas;	12	Mês		
2	Área de Materiais	Módulo de Compras e Licitações; Módulo de Contratos e Convênios; Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque; Módulo de Patrimônio.	12	Mês		
3	Área de Saneamento	Módulo de Saneamento	12	Mês		
4	Área de Pessoal	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Módulo de Controle de Frequência – Ponto Biométrico.	12	Mês		
5	Área Administrativa	Módulo de Controle de Frota; Módulo de Protocolo e Expediente Eletrônico; Módulo de Acesso à Informação e-SIC.	12	Mês		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

6	Área de Governo Eletrônico	Módulo de Serviços online ao cidadão; Módulo de Serviços online restritos à Administração; Módulo de Portal da Transparência (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009).	12	Mês		
7	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados.	04	Mês		
8	Serviços	Treinamentos	1	Serviço		
<b>TOTAL ESTIMADO (Valor Global (D))</b>						

Órgão	Descrição Horas Técnica	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	
<b>(E) PREFEITURA</b>	Disponibilização de 1000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela Diretoria de TI.	1000	horas			
<b>TOTAL ESTIMADO (Valor Global (E))</b>						
<b>TOTAL GLOBAL (Valor Global Total A+B+C+D+E)</b>						

\*No preço proposto deverão estar incluídos todas as despesas com tributos e taxas comerciais incidentes.

\*Deverão ser disponibilizadas 1000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela Diretoria de TI.

Validade da Proposta      dias.  
Pompéia-SP,                      de\_                      de 2026.

Assinatura, Nome, Cargo e Carimbo



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO V – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA NO CADASTRO DE PESSOAS INIDÔNEAS DO TCU**

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, que não se encontra no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União; no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas ou suspensas; ou no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Pompéia-SP,

de\_ de 2026.

(Nome do Representante Legal do Licitante)

(Assinatura)



**CIDADE DE  
POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO VI – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE  
PROTEÇÃO DE DADOS**

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, que sendo vencedora, atenderá as disposições da Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Pompeia-SP,

de\_ de 2026.

(Nome do Representante Legal do Licitante)

(Assinatura)

**ANEXO VII – DADOS DO LICITANTE**

Razão Social:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço:			
Bairro:		Cidade/Município:	UF:
DDD:	Telefone:	CEL.:	CEP.:
Endereço Eletrônico:			

<b>Responsável pela Assinatura do Contrato (se sócio nos termos do contrato social) ou seu Representante Legal através de Procuração Pública ou Particular:</b>			
Nome:			
RG nº.:		Órgão Expedidor:	CPF nº.
Data de Nascimento:		Profissão:	
End. Residencial Completo:			
Bairro:			
Cidade:		UF:	CEP.:
Qualificação: ( ) Sócio: cargo/função		( ) Representante Legal:	

<b>DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA (PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE)</b>	
Banco:	
Agência:	
Número da conta:	

Pompéia-SP,

de de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006.**

A (empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela 147/14, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Pompéia-SP,

de\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



CIDADE DE  
**POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE NÃO CUMPRE PENA DE INIDONEIDADE (ART. 156, IV, da Lei 14.133/21)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 19/2025**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º.1830/2025**

O Licitante, inscrita no CNPJ sob o n.º. , por seu representante legal, abaixo-assinado, declara sob as penas da lei, que não está cumprindo pena de **"INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"** (artigo 156, IV da Lei n.º. 14.133/21).

Pompéia-SP, de\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO X – DECLARAÇÃO DE QUE SE ENCONTRA EM SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O  
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº.29/2025  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1830/2025**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do processo licitatório, na Modalidade Pregão Eletrônico nº. 29/2025, da Prefeitura do Município de Pompéia, declaro sob as penas da lei que a (nome da pessoa jurídica) 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.

Local e data.

Nome, RG e Assinatura do Representante Legal.

 /PrefPompela

 @prefpompelaoficial

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

**CNPJ: 44.483.444/0001-09**



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**ANEXO XI – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO FIRMADO ENTRE A CONTRATANTE E A EMPRESA (\_\_\_\_\_).**

**CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_ /2025 – PREGÃO Nº. 29/2025 – PROC. 1830/2025**

**A CONTRATANTE** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. \_\_\_\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_, Pompéia-SP, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida a Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho e nos autos do Processo Licitatório Pregão Eletrônico nº. 29/2025, aplicando-se as disposições da Lei federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo às cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

O presente contrato tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO LOCAL**, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites do art. 114 da Lei Federal nº. 14.133/21, de acordo com condições técnicas do Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO:**

Dar-se-á ao presente contrato o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

O objeto onerará a seguinte dotação orçamentária:

Ficha da dotação da CONTRATANTE:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.03 – Divisão de Finanças

02.03.02 – Sessão de Contabilidade

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica 04.123.0005.2012 –

Ficha: 76

Órgão 04 – S.A.A.E.

04.01- Entidade Autárquica – SAAE

04.01.02 – Serviço de Água

Funcional Programática: 17.512.0031.1056– ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

UE: 03.02.01 – Administração

Funcional Programática: 10.122.0040.2066– MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE.

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DOS SERVIÇOS:**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites do art. 144 da Lei Federal nº. 14.133/21, após o término da vigência do contrato. Tendo em vista que se trata de operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação.

Em caso de renovação contratual, após o período de 12 (doze) meses de vigência, poderá ser realizado o reajuste anual com base no índice oficial do IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - Especial), e, nos termos dos artigos 25, § 7º e 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, a data base estará vinculada à data do orçamento estimado.

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando à Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de se sujeitar a outras sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e demais alterações, devendo ser finalizada a implantação em até 120 dias.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente aferida pelo Fiscal do Contrato.

Se houver atrasos nos pagamentos devidos pela Contratante, poderá ocorrer incidência de correção monetária com base no IPCA -E, calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela Contratada através de requerimento protocolado na Prefeitura.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RECOMPOSIÇÃO DE VALORES E REAJUSTE:**

Para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovado fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual. Decorridos 12 meses, poderá ocorrer o reajuste, com atualização monetária com base no IPCA-E e, nos termos dos artigos 25, § 7º e 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, a data base estará vinculada à data do orçamento estimado.

Prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias (art. 92, inciso XI, da Lei n. 14.133/2021).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente aferida pelo Fiscal do Contrato.

Se houver atrasos nos pagamentos devidos pela Contratante, poderá ocorrer incidência de correção monetária com base no IPCA -E, calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela Contratada através de requerimento protocolado na Prefeitura.



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticarem quaisquer atos previstos :

A sanção de que trata o subitem anterior poderão ser aplicadas subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº. 14.133/21, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação, ficará sujeito à multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do objeto não entregue.

### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

A CONTRATANTE poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;

Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal;

Paralisação ou atraso na prestação do serviço;

Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto ao fornecimento dos produtos.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº. 14.133 e suas alterações.

Se a CONTRATANTE tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorários advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Pompéia, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, cabendo à parte vencida arcar com os pagamentos das custas processuais e demais cominações legais.

Pompeia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Contratante:**

**Contratada:**

**Testemunhas:**

 /PrefPompela

 @prefpompelaoficial

 www.pompela.sp.gov.br

**CNPJ: 44.483.444/0001-09**